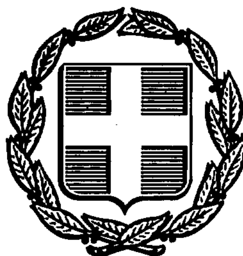



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ<br>2 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ<br>546 |
|---|---|---|


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ2α/οικ. 4108

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας των Κρατικών Παιδικών Σταθμών και των Κρατικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του από 2.11.1935 Αναγκαστικού Νόμου «Περί Εθνικών Παιδικών Σταθμών» (ΦΕΚ 527/35 τ. Α').

2. Τις διατάξεις του Ν. 1431/84 «Ρύθμιση θεμάτων Φορέων Κοινων. Πρόνοιας, Παιδικής Προστασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 46/1984 τ.Α').

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.Δ. 4525/66 «Περί των εν Ρόδω Ορφανοτροφείων «Βασίλισσα Σοφία», «Βασιλόπαις Μαρία» του Πρεβεντορίου «Άγιος Ανδρέας» και άλλων τινών διατάξεων» (ΦΕΚ 141/66 τ.Α').

4. Την αριθ. 471/7.7.88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπούργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων στους Υφυπουργούς Υγείας, Πρόνοιας και Κοινων. Ασφαλίσεων, Εμμανουήλ Σκουλάκη, Χρήστο Οικονόμου και Νικόλαο Ριζογιάννη» (ΦΕΚ 463/88 τ. Β').

5. Την ανάγκη εκσυγχρονισμού και συμπλήρωσης του ήδη ισχύοντος Κανονισμού λειτουργίας των Κρατικών Παιδικών Σταθμών.

Εγκρίνουμε νέο κανονισμό λειτουργίας των Κρατικών Παιδικών Σταθμών και των Κρατικών Βρεφονηπιακών Σταθμών από 63 άρθρα, που έχει ως ακολούθως:

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

#### Άρθρο 1
#### ΣΚΟΠΟΣ

Οι Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί και οι Κρατικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί. σκοπόν έχουν την ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία βρεφών και νηπίων, τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών αιτιών.

#### Άρθρο 2

1. Όπου στα επόμενα άρθρα του κανονισμού αυτού αναφέρεται η λέξη «Σταθμός» νοείται Κρατικός Παιδικός Σταθμός ή Κρατικός Βρεφονηπιακός Σταθμός, κατά περίπτωση.

#### Άρθρο 3
#### Διοίκηση

1. Οι Σταθμοί διοικούνται απο Τριμελή Διοικητικά Συμβούλια που διορίζονται με τους αναπληρωτές τους, με απόφαση του οικείου Νομάρχη.

2. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο ελεγκτής του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αυτή που προβλέπεται κάθε φορά απο την κείμενη Νομοθεσία.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο καλείται απο τον Πρόεδρο ή τον Γραμματέα αυτού σε συνεδρίαση, με έγγραφη πρόσκληση, στην οποία αναγράφονται τα προς συζήτηση θέματα και βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρίστανται και τα τρία μέλη αυτού. Η έγγραφη πρόσκληση δύναται ν' αντικατασταθεί με τηλεφώνημα ή τηλεγράφημα, στις περιπτώσεις δε αυτές, αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση.

Επίσης την πρόσκληση μπορεί να αναπληρώσει γενική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου που καταχωρείται στα Πρακτικά, με την οποία ορίζονται τακτές ημέρες και ώρες των Συνεδριάσεων.

Για την πρόσκληση των μελών στις συνεδριάσεις, εφαρμόζονται οι γενικές αρχές του δικαίου, σύμφωνα με τις οποίες η παράλειψη της πρόσκλησης των μη μετεχόντων μελών συνιστά τη μη νόμιμη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όταν κωλύονται τα καλούμενα μέλη, πρέπει να ειδοποιούν έγκαιρα τον Γραμματέα του Συμβουλίου, ο οποίος και θα φροντίζει για την πρόσκληση του αναπληρωματικού μέλους, σύμφωνα με τα παραπάνω.

Εφ όσον μετέχει στο Διοικ. Συμβούλιο αναπληρωματικό μέλος πρέπει να γίνεται ρητή μνεία στα Πρακτικά της απουσίας ή του κωλύματος του τακτικού μέλους.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χρέη Προέδρου εκτελεί ο Αντιπρόεδρος, ο οποίος αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Προέδρου.

5. Οι Συνεδριάσεις του Δ.Σ. είναι τακτικές και έκτακτες.

Οι τακτικές γίνονται τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα και ορίζονται με πράξη του Δ.Σ. και οι έκτακτες εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Διοίκ. Συμβουλίου ή υποβληθεί γραπτή αίτηση απο δύο μέλη αυτού, στην οποία θα αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα, και υποχρεωτικά, μέσα σε πέντε (5) μέρες, συγκαλείται έκτακτη συνεδρίαση από τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου.

6. Χρέη Εισηγητή στο Διοικ. Συμβούλιο, με έγγραφη για κάθε θέμα εισήγηση, που καταχωρείται στα Πρακτικά, εκτελεί ο Διευθυντής, χωρίς ψήφο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Χρέη Γραμματέα εκτελεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, εφ' όσον υπάρχει.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των Κλάδων αυτών ή υπάρχει, αλλά κωλύεται ή απουσιάζει, τότε χρέη Γραμματέα εκτελεί ο Διευθυντής του Σταθμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντή.

7. Για κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται από το Γραμματέα του Πρακτικά, τα οποία καταχωρούνται σε αριθμημένο και σφραγισμένο, κατά σελίδα, βιβλίο πρακτικών, που θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου.

8. Στην αρχή κάθε συνεδρίασης και αφού διαπιστωθεί απαρτία, διαβάζονται και επικυρώνονται τα Πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης και στη συνέχεια γίνεται συζήτηση και λαμβάνεται απόφαση για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, είτε ομόφωνα εάν συμφωνούν όλα τα μέλη. είτε κατά πλειοψηφία, εάν δύο μέλη απ' αυτά συμφωνούν. Τυχόν διαφωνία μέλους, διατυπώνεται στα Πρακτικά, εφόσον αυτό το επιθυμεί. Εάν υπάρχει ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Σε περίπτωση που στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνεται θέμα που αφορά το προσωπικό του Σταθμού, δύναται ο Πρόεδρος του Διοικ. Συμβουλίου να καλεί να παρευρίσκεται την ώρα της συζήτησης το προσωπικό που έχει σχέση με το θέμα αυτό, προκειμένου να διατυπώσει τις απόψεις του και να παράσχει τυχόν διευκρινίσεις στο Συμβούλιο.

9. Όταν πρόκειται για απόφαση που απαιτεί άμεση ενέργεια, μπορεί το Διοικ. Συμβούλιο να προβαίνει στην επικύρωση του Πρακτικού, στην ίδια συνεδρίαση και να κηρύσσει αυτό αμέσως εκτελεστό.

10. Μπορεί επίσης το Διοικ. Συμβούλιο, μετά την εξάντληση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης να συζητεί και να αποφασίζει και για άλλα επείγοντα θέματα που δεν αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη, όταν υπάρχει ομόφωνη γνώμη για τη συζήτηση των θεμάτων αυτών.

## Άρθρο 4

### Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Είναι αρμόδιο να χειρίζεται κάθε υπόθεση που αναφέρεται στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του Σταθμού και είναι υπεύθυνο απέναντι του Δημοσίου για την περιουσία γενικά του ιδρύματος.

β. Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των πόρων του ιδρύματος και παρακολουθεί και ελέγχει τακτικά τη διαχείριση τη χρηματική. καθώς και του υλικού, την οποία ειδικότερα παρακολουθεί ο ελεγκτής του Διοικ. Συμβουλίου.

γ. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Σταθμού και υποβάλλει τούτον για έγκριση, ένα μήνα τουλάχιστον πριν απο την έναρξη του οικονομικού έτους, στην αρμόδια Νομαρχία.

δ. Συντάσσει τον απολογισμό και ισολογισμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποίησε ο Σταθμός και υποβάλλει τα στοιχεία αυτά στην οικεία Νομαρχία για έγκριση.

Ο εγκεχριμένος απο τη Νομαρχία απολογισμός και ισολογισμός του Ιδρύματος μαζί με τα συναφή παραστατικά στοιχεία υποβάλλονται στη συνέχεια. στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.

ε. Ορίζει το είδος, την ποσότητα και τον τρόπο προμήθειας των τροφίμων και των υλικών καθώς και της εκτέλεσης έργων και εργασιών, μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού, και των κειμένων. κάθε φορά, διατάξεων, περί προμηθειών και εκτελέσεως μελετών και έργων.

στ. Εγκρίνει το διαιτολόγιο, ανάλογα με το ημερήσιο εφόδιο τροφοδοσίας. και σύμφωνα με το ποσοτολόγιο.

ζ. Φροντίζει για την εκποίηση των υλικών του Σταθμού, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, κάθε φορά, για το θέμα αυτό.

η. Συγκροτεί Επιτροπή, όπως αναλυτικά αναφέρεται στο άρθρο 57 για την καταστροφή του τελείως εφθαρμένου υλικού του Σταθμού.

θ. Με απόφασή του που εγκρίνεται από την οικεία Νομαρχία δύναται να μισθώνει, και χωρίς δημοπρασία ή τήρηση γενικά των περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ διατάξεων, οικήματα, για την εγκατάσταση του Σταθμού (Π.Δ. 1170/80 ΦΕΚ 300 τ.Α').

Επίσης προβαίνει στην αγορά γηπέδων, οικοπέδων και κτιρίων κατά τη διαδικασία που προβλέπεται στην κείμενη Νομοθεσία (Ν.Δ. 853/71, Ν. 1041/80 και Π.Δ. 1170/80).

ι. Αποφασίζει για την εγγραφή και τη διαγραφή των παιδιών.

ια. Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία του Σταθμού και εφαρμόζει για το σκοπό αυτό την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες.

ιβ. Ασκεί την πειθαρχική εξουσία στο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και στο προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου.

Την διαπίστωση πειθαρχικού αδικήματος υπαλλήλου που έχει την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου, αναφέρει αμέσως στη Διεύθυνση ή το Τμήμα Κοιν. Πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας ή στο Υπουργείο, ανάλογα με το παράπτωμα, για να κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

ιγ. Προτείνει την κατά το άρθρο 12 του παρόντος κανονισμού, αναστολή λειτουργίας του Σταθμού σε περίπτωση που υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι που επιβάλλουν τούτο.

ιδ. Με απόφασή του καθορίζεται κάθε φορά η έναρξη και το τέλος της εργασίας του προσωπικού του Σταθμού με τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Η παραπάνω απόφαση εγκρίνεται από την οικεία Νομαρχία μόνο όσον αφορά τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός).

Ειδικότερα το ωράριο εργασίας μεταξύ των υπαλλήλων αυτών, αν δεν υπάρχουν ειδικοί προς τούτο λόγοι, είναι εναλλασσόμενο και εκπνέει την 14.30 ώρα. Η τελευταία αυτή περίπτωση ισχύει, εφ' όσον στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και δεν κωλύεται αυτός ή δεν απουσιάζει, ή δεν έχει ορισθεί πρωϊνό ωράριο εργασίας του.

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται ώστε τις ώρες αιχμής της λειτουργίας του Σταθμού να είναι παρόν το σύνολο του προσωπικού.

ιε. Μεταβάλλει προσωρινά τον τρόπο προσφοράς των καθηκόντων του προσωπικού, όποτε επιβάλλουν τούτο ειδικές έκτακτες ανάγκες του Σταθμού.

ιστ. Καθορίζει μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν στον Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου ποιός θα ασκεί καθήκοντα μαγείρου και ποιός βοηθού, εφόσον υπηρετούν δύο υπάλληλοι στον ίδιο αυτό Κλάδο.

ιζ. Ασκεί όλες τις υπόλοιπες αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Εκπροσωπεί το Σταθμό στο δικαστήριο και σε κάθε γενικά αρχή για κάθε έννομη αυτού σχέση και αλληλογραφεί με κάθε Δημόσια αρχή.

Τα κθήκοντα αυτά εκτελούνται απο τον Αντιπρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

β. Υπογράφει μαζί με τον ελεγκτή του Διοικ. Συμβουλίου κάθε παραστατικό στοιχείο, σχετικά με τη διαχείριση και την τήρηση των βιβλίων διοίκησης και διαχείρισης του Σταθμού.

γ. Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται, τόσο από τον παρόντα κανονισμό, όσο και από άλλες ειδικότερες ρυθμίσεις.

3. Για την άσκηση ουσιαστικής εποπτείας του Σταθμού τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου είναι υποχρεωμένα να επισκέπτονται αυτόν τακτικά και εκ περιτροπής κατά τις εργάσιμες ημέρες.

Τις σχετικές παρατηρήσεις τους επι της λειτουργίας του Ιδρύματος τις σημειώνουν, είτε σαν ολομέλεια, είτε κάθε ένα ξεχωριστά, στο βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ. που τηρείται για το σκοπό αυτό.

## Άρθρο 5

### Εγγραφή παιδιών

1. Στους Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας απο 3 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο, εφόσον σ' αυτούς λειτουργεί Βρεφικό Τμήμα, και σε αντίθετη περίπτωση απο 2 1/2 ετών.

Στους Κρατικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς που χωρίζονται σε τρία τμήματα, γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας απο 8 μηνών μέχρι 1 1/2 ετών στο πρώτο τμήμα, απο 1 1/2 ετών μέχρι 3 ετών στο δεύτερο τμήμα και απο 3 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο στο τρίτο τμήμα.

Στα Βρεφικά Τμήματα των Κρατικών Παιδικών Σταθμών που χωρίζονται σε δύο ομάδες γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας απο 8 μηνών μέχρι 1 1/2 ετών στην πρώτη ομάδα, και απο 1 1/2 ετών μέχρι 3 ετών στη δεύτερη ομάδα.

2. Τα παιδιά που εγγράφονται στους παραπάνω Σταθμούς, προέρχονται κατά κύριο λόγο απο την περιοχή που εδρεύει ο Σταθμός, μη αποκλειομένης όμως και της περίπτωσης εγγραφής και παιδιού που διαμένει σε άλλη περιοχή. Κι αυτό, είτε γιατί δεν λειτουργεί στην περιοχή αυτή Σταθμός, ή λειτουργεί, αλλά δεν υπάρχει κενή θέση, είτε γιατί οι γονείς τους, εξυπηρετούνται καλλίτερα απο τον Σταθμό αυτό (βρίσκεται πολύ κοντά στην εργασία τους ή κατά την πορεία τους προς αυτήν).

3. Για την εγγραφή του παιδιού απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται μετά από έλεγχο των υποβληθέντων δικαιολογητικών και μετά απο έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή. Η εισήγηση αυτή στηρίζεται και σε έκθεση κοινωνικής έρευνας για την οικογενειακή κατάσταση του παιδιού, η οποία διενεργείται απο το Διευθυντή ή απο υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός).

Σε περίπτωση που αυτός δεν μπορεί να μορφώσει γνώμη, μετά την προσωπική επαφή του με τους γονείς ή κηδεμόνες, η παραπάνω έρευνα διενεργείται απο Κοινωνικό Λειτουργό της Διεύθυνσης ή του τμήματος Κοιν. Πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας.

Δεν απαιτείται Κοιν. έρευνα για την εγγραφή παιδιού που η μητέρα που εργάζεται αποδεδειγμένα σε φορείς του Δημόσιου Τομέα, όπως αυτοί καθορίζονται στην παρ. 6 του άρθ. 1 του Ν. 1256/82 (ΦΕΚ 65/Α/82).

4. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμωμένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας απο διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως λχ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκτων οικογενειών κλπ).

Σε περίπτωση που φιλοξενείται στο Σταθμό ένα παιδί οικογενείας, θα προτιμάται κατά την εγγραφή το δεύτερο ή αλλο παιδί της ίδιας οικογένειας χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η οικονομική της κατάσταση.

Οι αυτοτελώς απασχολούμενες μητέρες καθώς και οι αγρότισσες μητέρες θεωρούνται εργαζόμενες κατά την έννοια της παραγράφου αυτής.

5. Τα εγγραφόμενα παιδιά πρέπει να είναι σωματικά, πνευματικά, και ψυχικά υγιή καθώς και αρτιμελή, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος να δημιουργήσει ιδιαίτερες δυσχέρειες στη λειτουργία του Σταθμού.

6. Η κατά τα ανωτέρω εγγραφή πραγματοποιείται, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, το δεύτερο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιουλίου και πάντως πριν από την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού, αλλά και σε όλη τη διάρκεια του έτους όταν ζητείται η κάλυψη κενής θέσης ή θέσης που θα κενωθεί.

7. Όταν ο Σταθμός διακόψει τη λειτουργία του το μήνα Ιούλιο όπως τούτο ορίζεται στο άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού, το Διοικ. Συμβούλιο, μεταθέτει ανάλογα το χρόνο εγγραφής των παιδιών, όχι όμως πέρα της 3ης Αυγούστου.

8. Οι Σταθμοί εγγράφουν παιδιά πέρα από τη δυναμικότητά τους και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής, εφ' όσον υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι και υπηρετεί το προβλεπόμενο από το άρθρο 7 του Ν. 1431/84 προσωπικό.

9. Τα παιδιά του προσωπικού του Σταθμού γίνονται δεκτά καθ' υπέρβαση της οργανικής του δύναμης, ανεξαρτήτως ηλικίας, όχι όμως πέραν του 8ου έτους συμπληρωμένου.

Εφ' όσον υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι και χωρίς να παρακωλύεται η καλή λειτουργία του Σταθμού, δύναται το Δ.Σ. να αποφασίσει για την παραμονή των παιδιών του προσωπικού, μέχρι τη συμπλήρωση του 10ου έτους της ηλικίας τους. Η απόφαση αυτή εγκρίνεται από τον οικείο Νομάρχη.

Στις παραπάνω περιπτώσεις που έστω και ένα από τα παιδιά των υπαλλήλων μητέρων του Σταθμού είναι γραμμένα στη δυναμή του οι υπάλληλοι αυτοί δεν δικαιούνται του μειωμένου ωραρίου εργασίας, ως μητέρες.

Επίσης δεν δικαιούνται μειωμένου ωραρίου εργασίας, όσες από τις μητέρες υπαλλήλους του Σταθμού έχουν γράψει στη δύναμη άλλου Σταθμού από εκείνον που υπηρετούν, έστω και ένα από τα παιδιά τους, ενώ δεν υπήρχαν λόγοι αντικειμενικής δυσκολίας που να επέβαλαν την εγγραφή του στο Σταθμό αυτό και όχι στο Σταθμό που υπηρετούν.

Στις περιπτώσεις που για οποιονδήποτε λόγο δεν είναι κανένα παιδί γραμμένο στη δύναμη του Σταθμού που υπηρετούν ή είναι γραμμένο έστω και ένα από τα παιδιά τους στη δύναμη άλλου Σταθμού, για λόγους όμως αντικειμενικής δυσκολίας, τότε δικαιούνται μειωμένου ωραρίου εργασίας, ως ακολούθως:

α. Οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός) μισής ώρας την ημέρα, εφ' όσον τα παιδιά τους είναι ηλικίας μέχρι 2 ετών.

β. Το μόνιμο προσωπικό, δύο ώρες την ημέρα εφ' όσον τα παιδιά τους είναι ηλικίας μέχρι δύο ετών και μιάς ώρας την ημέρα, εφ' όσον αυτά είναι ηλικίας μέχρι 4 ετών.

10. Για όλο το προσωπικό των Σταθμών έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του Π. Δ/τος 194/1988 (ΦΕΚ 84/1988 τ.Α').

11. Από 1ης Σεπτεμβρίου κάθε σχολικού έτους οι Σταθμοί δέχονται τα παιδιά που για πρώτη φορά γράφτηκαν στη δύναμή τους και εκείνα που ήδη φιλοξενούνται και δεν διαγράφηκαν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

12. Σε περίπτωση που ο Σταθμός λειτουργεί το μήνα Αύγουστο, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού, φιλοξενεί τα παιδιά, που για πρώτη φορά γράφτηκαν στη δύναμή του και τα παιδιά που θα παραμείνουν σ' αυτόν.

## Άρθρο 6

### Δικαιολογητικά εγγραφής

1. Για να γίνει εγγραφή παιδιού στο Σταθμό απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά.

α. Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα, που υποβάλλεται μέσα σ' ένα μήνα πριν τη διακοπή της λειτουργίας του Σταθμού, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού ή και σε όλη τη διάρκεια του έτους όταν ζητείται η κάλυψη κενής θέσης ή θέσης που θα κενωθεί.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο να προκύπτει η ηλικία του παιδιού.

γ. Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ασφαλιστικού Οργανισμού, για την καλή υγεία και σωματική αρτιμέλεια του παιδιού.

δ. Δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 ή του Ν.Δ. 105/69 για την οικονομική και οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ε. Εκκαθαριστικό σημείωμα της Εφορίας της οικογένειας του παιδιού του προηγούμενου έτους ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει, βεβαίωση του εργοδότη για τις αποδοχές των γονέων,.

στ. Κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ. για τη διευκόλυνση της επιλογής.

Δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο για την μη εγγραφή παιδιού η μη προσκόμιση, όταν ζητηθεί, βιβλιαρίου ενσήμων της μητέρας, με το αιτιολογιτικό ότι δεν έχει ασφαλισθεί από τον εργοδότη της.

## Άρθρο 7

### Έκτακτη εγγραφή παιδιών

Επιτρέπεται σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις να γίνονται δεκτά στους Σταθμούς παιδιά με προφορική εντολή του Προέδρου και χωρίς δικαιολογητικά. Στις αμέσως προσεχείς συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αποφασίζεται η οριστική ή μη εγγραφή, με βάση τα δικαιολογητικά που στο μεταξύ προσκομίσθηκαν.

## Άρθρο 8

### Καταβολή τροφείων για τα βρέφη

Για τα βρέφη που εγγράφονται στους Σταθμούς καταβάλλονται τροφεία, εκτός των βρεφών του προσωπικού που έχουν ως ακολούθως:

1. α) Πέντε χιλιάδες δραχμές (5.000) το μήνα για μηνιαίο οικογενειακό εισόδημα από 50.000 μέχρι 100.000 δραχμές,

β) έξι χιλιάδες (6.000) δραχμές το μήνα για μηνιαίο οικογενειακό εισόδημα από 100.000 δραχμές μέχρι 125.000 δραχμές,

γ) επτά χιλιάδες δραχμές (7.000) το μήνα για μηνιαίο οικογενειακό εισόδημα από 125.000 μέχρι 150.000 δραχμές,

δ) οκτώ χιλιάδες δραχμές (8.000) το μήνα για μηνιαίο οικογενειακό εισόδημα πάνω από 150.000 δραχμές.

Σαν μηνιαίο οικογενειακό εισόδημα νοείται το ποσό που προκύπτει από τον συνυπολογισμό των κάθε φύσεως εισοδημάτων τακτικών ή εκτάκτων, μηνιαίων ή ετήσιων (υπολογιζόμενων κατά μήνα) από εργασία ή από άλλες πηγές της οικογένειας του βρέφους, αφού όμως προηγουμένως αφαιρεθεί απ' αυτό το ποσό του ενοικίου που καταβάλλει το μήνα η οικογένεια ή το ποσό των δόσεων που καταβάλλει η οικογένεια προς εξόφληση δανείου για την απόκτηση ιδιόκτητης πρώτης κύριας κατοικίας.

2. Το παραπάνω, κατά κατηγορία, ποσό θα προσαυξάνεται κατά 2.000 δραχμές, εφόσον για τη μεταφορά του βρέφους χρησιμοποιείται αυτοκίνητο του ιδρύματος.

3. Από την υποχρέωση καταβολής τροφείων εξαιρούνται οι οικονομικά ασθενείς οικογένειες εφόσον προσκομίσουν την σχετική απόφαση της οικείας Νομαρχίας, που προβλέπεται από το άρθρο 2 Ν.Δ. 57/73 (ΦΕΚ 149/19.7.1973 τ.Α').

4. Για κάθε, πέραν του πρώτου, βρέφος της ίδιας οικογένειας τα ως ανωτέρω τροφεία μειώνονται κατά 50%.

5. Σε περίπτωση που ο ένας ή και οι δύο γονείς παίρνουν επίδομα φύλαξης παιδιών από τον εργοδότη τους, τότε, ανεξάρτητα από την παραπάνω (3) εξαίρεση, θα καταβάλλεται το ποσό του επιδόματος αυτού, μη δυναμένου να υπερβεί τις 8.000 δραχμές κατά βρέφος, προσαυξανομένου κατά 2.000 δραχμές, εφόσον για τη μεταφορά του βρέφους χρησιμοποιείται αυτοκίνητο του ιδρύματος.

6. Τα τροφεία θα καταβάλλονται το πρώτο 10ήμερο του μήνα στο κάθε ίδρυμα με απόδειξη ή στην Τράπεζα ή στο Ταμιευτήριο, που τηρεί αυτό το λογαριασμό του.

7. Δεν θα καταβάλλονται τροφεία το μήνα Αύγουστο ή το μήνα Ιούλιο, που αναστέλλεται η λειτουργία των παραπάνω Ιδρυμάτων και οποιονδήποτε άλλο μήνα, που το βρέφος δεν θα φιλοξενηθεί στο ίδρυμα πέραν των πέντε ημερών.

Άρθρο 9

Διαγραφή παιδιών

1. Η διαγραφή των παιδιών ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ.

2. Διαγραφές παιδιών πραγματοποιούνται:

Α. Το δεύτερο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιουλίου ή το χρονικό διάστημα που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο, σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του Σταθμού το μήνα Ιούλιο και πάντως όχι πέραν της 3ης Αυγούστου, προκειμένου:

α. Για τα παιδιά που συμπλήρωσαν τη σχολική ηλικία και πρόκειται να εγγραφούν στο Δημοτικό Σχολείο.

β. Για εκείνα που διαπιστώνεται από το Διευθυντή ή από πληροφορίες που έχουν περιέλθει στο Σταθμό ότι η μητέρα τους δεν εργάζεται ή εξέλιπαν οι κοινωνικοί λόγοι που επέβαλαν την εγγραφή τους.

Η διαγραφή των παιδιών αυτών πραγματοποιείται αφού προηγουμένως κληθεί η μητέρα τους για να δώσει σχετικές διευκρινίσεις και κριθεί στη συνέχεια από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από κοινωνική έρευνα, που τυχόν διενεργηθεί ότι οι παραπάνω πληροφορίες είναι βάσιμες.

Β. Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για τις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Για αδικαιολόγητη απουσία του παιδιού πέραν του μηνός.

β. Όταν το ζητήσει ο γονέας ή κηδεμόνας του παιδιού.

γ. Λόγω εγγραφής του στο Νηπιαγωγείο.

δ. Λόγω της κατ' εξακολούθηση αδικαιολόγητης κατά την κρίση του Δ.Σ. μη έγκαιρης παράδοσης και παραλαβής του παιδιού από το γονέα ή κηδεμόνα, σύμφωνα με το ωράριο που καθορίζεται στο άρθρο 13 του παρόντος Κανονισμού.

ε. Για λόγους υγείας, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 5 του Κανονισμού τούτου.

Άρθρο 10

Μεταφορά παιδιών στο Σταθμό

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στο Σταθμό με αυτοκίνητο που διαθέτει αυτός, η ευθύνη της μεταφοράς τους αναλαμβάνεται από τους ίδιους του γονείς, αφού προηγουμένως έλθουν σε συνεννόηση με το Δ.Σ., προκειμένου να ρυθμισθούν οι προϋποθέσεις της ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών αυτών.

2. Όταν πρόκειται για μεταφορά βρεφών, μπορεί το Δ.Σ., εφ' όσον το επιτρέπουν οι συνθήκες λειτουργίας του Σταθμού, να αναθέτει την συνοδεία αυτών στους υπαλλήλους του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εκ περιτροπής.

Άρθρο 11

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 07.00 ώρα, κατά το χειμερινό ωράριο και από την 06.45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16.00 ώρα.

2. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και σε περίπτωση που οι μητέρες εργάζονται σε αγροτικές εποχιακές εργασίες ή υπάρχουν άλλες τοπικές ανάγκες δύναται με απόφαση του Νομάρχη να παρατείνεται η λειτουργία του Σταθμού, εφόσον η στελέχωσή του σε προσωπικό είναι επαρκής, με αντίστοιχη καταβολή υπερωριακής αποζημίωσης στο προσωπικό ή να ορίζεται άλλο ωράριο λειτουργίας από το προαναφερόμενο, δεν μπορεί όμως το τελευταίο αυτό ωράριο να είναι ολιγοτέρων ωρών, από εκείνες που καθορίζονται στην προηγούμενη παράγραφο.

3. Σε περίπτωση που αποφασίζεται από το Υπουργείο η λειτουργία των Σταθμών να καλύπτει ανάγκες που προκύπτουν από την εφαρμογή συνεχούς ωραρίου λειτουργίας των Εμπορικών Καταστημάτων, Εμπορίας τροφίμων κ.λπ., η λειτουργία στις περιοχές που εφαρμόζεται το ωράριο αυτό παρατείνεται αναλόγως με απόφαση του οικείου Νομάρχη.

Στην περίπτωση αυτή ο Σταθμός λειτουργεί με επί πλέον προσωπικό που προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό.

4. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν κατά τις ημέρες αργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (όχι όμως ημιαργιών) καθώς και τις ακόλουθες ημέρες:

α. Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου.

β. Από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

γ. Του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας όπου λειτουργεί ο Σταθμός ή εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος, στην περίπτωση που η εορτή αυτή έχει καθιερωθεί ως αργία για όλες της Δημόσιες Υπηρεσίες, Εμπορικά Καταστήματα κ.λπ., που λειτουργούν στην περιοχή αυτή.

5. Το μήνα Αύγουστο οι Σταθμοί δεν λειτουργούν.

Με απόφαση όμως του οικείου Νομάρχη και μετά από εκτίμηση των αναγκών των εργαζομένων γονέων, δύναται κατά περιοχή να καθορίζεται, εναλλακτικά κάθε χρόνο, ορισμένοι Σταθμοί να λειτουργούν το μήνα Αύγουστο και να διακόπτουν τη λειτουργία τους το μήνα Ιούλιο.

6. Το μήνα που οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους:

α. Εκτελούνται οι τυχόν αναγκαίες επισκευές.

β. Οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός) λαμβάνουν υποχρεωτικά το ήμισυ της ετήσιας κανονικής τους άδειας, το δε υπόλοιπο ή μέρος αυτής το λαμβάνουν σε ένα οποιοδήποτε άλλο μήνα, που θα το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες του Σταθμού, οι οποίες εκτιμούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού.

γ. Το λοιπό προσωπικό λαμβάνει υποχρεωτικά ολόκληρη την κανονική του άδεια και σε περίπτωση που δεν εξαντληθούν όλες οι ημέρες το μήνα αυτό, τις υπόλοιπες τις λαμβάνει σε άλλη ημερομηνία.

δ. Το προσωπικό που είναι αναγκαίο να παραμείνει στο Σταθμό τον παραπάνω μήνα, λόγω επισκευών του κτιρίου του, λαμβάνει ολόκληρη ή μέρος της κανονικής του άδειας σε έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα που θα το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες του Σταθμού, οι οποίες εκτιμούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού.

ε. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη υπάλληλος του Σταθμού να λάβει μέρος της κανονικής του άδειας, πέρα του παραπάνω μηνός, όχι όμως περισσότερο του ημίσεος της άδειας, αυτή χορηγείται σε οποιοδήποτε άλλο μήνα, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., που εγκρίνεται από τον οικείο Νομάρχη, αφού προηγουμένως εκτιμηθούν οι ανάγκες του Σταθμού και δεν δημιουργηθούν προβλήματα στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία αυτού.

στ. Το προσωπικό που κατά τον παραπάνω μήνα δεν έχει θεμελιώσει δικαίωμα κανονικής άδειας, προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Ίδρυμα, εάν υπάρχουν, διαφορετικά απασχολείται με θέματα άλλων ιδρυμάτων ή Υπηρεσιών της πόλης που εδρεύει ο Σταθμός, ύστερα από απόφαση του οικείου Νομάρχη, την δε κανονική του άδεια λαμβάνει έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα, αφ' ότου θεμελιώσει τέτοιο δικαίωμα.

ζ. Σε περίπτωση που υπάλληλος βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια ή σε άδεια κύησης ή λοχείας όλο τον πιο πάνω μήνα, τότε η κανονική του άδεια, που είναι υποχρεωτική να ληφθεί το μήνα αυτό, θα μεταφερθεί σε έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα του ίδιου χρόνου.

Στην περίπτωση όμως που η προαναφερόμενη άδεια (αναρρωτική, κύησης ή λοχείας) λήξει μέσα στον πιο πάνω μήνα, τότε θ' ακολουθήσει η χορήγηση της κανονικής του άδειας που είναι υποχρεωτική να λάβει μέσα στο μήνα αυτό, κι αν μέρος απ' αυτή δεν εξαντληθεί μέσα στον ίδιο μήνα, τότε θα μεταφερθούν οι μέρες που θα του απομείνουν σ' έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα του ίδιου χρόνου.

7. Κατά τις περιόδους των εορτών Χρίστουγέννων και Πάσχα, που οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους, το προσωπικό δεν υποχρεούται να προσέρχεται σ' αυτούς, εκτός αν εξαιρετικοί λόγοι, που εκτιμούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιβάλλουν την εκτέλεση υπηρεσίας από ορισμένους υπαλλήλους για την αντιμετώπιση ειδικών ή εκτάκτων αναγκών για περιορισμένο αριθμό ημερών.

Η απόφαση του Δ.Σ. που θα εκδοθεί για το σκοπό αυτό, εγκρίνεται από την οικεία Νομαρχία.

8. Για τις εορτές των Χριστουγέννων δίδεται στα παιδιά την 23η Δεκεμβρίου, συμβολικό δώρο, που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τη μέρα αυτή πραγματοποιούνται και εορταστικές εκδηλώσεις με συμμετοχή γονέων και κηδεμόνων και των Τοπικών Αρχών.

Κατά τα λοιπά, ο Σταθμός την παραπάνω μέρα προσφέρει τις υπηρεσίες του στα παιδιά που φιλοξενεί, κανονικά, χωρίς περικοπή του ωραρίου λειτουργίας του.

9. Κάθε παράβαση από τις ρυθμίσεις, που αναφέρονται στο παρόν άρθρο, τόσο από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού, όσο και από το προσωπικό αυτού, συνεπάγεται τ' ακόλουθα:

α. Αποτελεί λόγο, που εκτιμάται κάθε φορά από τον οικείο Νομάρχη, για την αντικατάσταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Τιμωρείται πειθαρχικά το προσωπικό, κατά τις διατάξεις των άρθρων 205 και μετά του 611/77 Π.Δ/τος και των άρθρων 31 και μετά του Ν. 993/79.

Άρθρο 12

Αναστολή λειτουργίας Σταθμών

Η λειτουργία του Σταθμού δύναται ν' ανασταλεί όταν συντρέχουν εντελώς εξαιρετικοί λόγοι όπως λ.χ. μεταστέγαση σε άλλο κτίριο ή σοβαρή βλάβη στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος που εγκυμονούν κινδύνους, σύμφωνα με γνωμοδότηση των αρμοδίων οργάνων και που η αντικατάστασή τους δεν επιδέχεται αναβολή για εκτέλεση μέσα στο μήνα που ο Σταθμός έχει διακόψει τη λειτουργία του, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού.

Η παραπάνω αναστολή πραγματοποιείται με απόφαση του οικείου Νομάρχη, ύστερα από σχετική πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σταθμού, όταν δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα.

Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου.

Σε περίπτωση όμως που η αναστολή υπερβαίνει τον ένα μήνα, τότε εκδίδεται για το σκοπό αυτό απόφαση του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινων. Ασφαλίσεων, ύστερα από πρόταση της οικείας Νομαρχίας, που υποβάλλεται έγκαιρα στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου.

Τα παιδιά του Σταθμού που ανεστάλη η λειτουργία του δύνανται με απόφαση του Νομάρχη, να φιλοξενηθούν για το χρονικό διάστημα της αναστολής, σε άλλους λειτουργούντες στον ίδιο Δήμο ή Κοινότητα Σταθμούς και εφόσον συμφωνούν γι' αυτό οι γονείς ή κηδεμόνες τους.

Επίσης με την ίδια ή άλλη απόφαση του Νομάρχη τοποθετείται το μη αναγκαίο προσωπικό στους Σταθμούς που φιλοξενούνται τα παιδιά ή σε άλλα Ιδρύματα ή Υπηρεσίες του Νομού.

Άρθρο 13

Προσέλευση και αποχώρηση παιδιών

1. Η προσέλευση των παιδιών αρχίζει από την 07.00 ώρα, κατά το χειμερινό ωράριο και από την 06.45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει για μεν τα νήπια την 08.30 ώρα, για δε τα βρέφη την 09.00 ώρα.

Σε περίπτωση που φιλοξενούνται στο Σταθμό αδέλφια (νήπιο και βρέφος) η προσέλευση λήγει την 09.00 ώρα. Όταν όμως παρατείνεται η λειτουργία του Σταθμού κατά τη διάταξη των παρ. 2 και 3 του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού, τότε η προσέλευση των παιδιών που θα παραμείνουν πέρα της 16.00 ώρας, μπορεί να γίνει μέχρι την 12.00 ώρα.

2. Η αποχώρηση των παιδιών πραγματοποιείται από την 15.45 ώρα μέχρι την 16.00 ώρα. Δύναται όμως να αποχωρούν παιδιά πριν από την παραπάνω ώρα και μετά το μεσημβρινό γεύμα, εφ' όσον το επιθυμεί ο γονέας ή κηδεμόνας τους, οπότε στην περίπτωση αυτή υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 ή του Ν.Δ. 105/69. Όταν όμως παρατείνεται η λειτουργία του Σταθμού κατά τη διάταξη των παρ. 2 και 3 του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού, τότε η αποχώρηση των παιδιών αρχίζει 15 λεπτά πριν από την λήξη του παραταθέντος ωραρίου.

Μπορούν όμως ν' αποχωρούν παιδιά και πριν από το παραπάνω χρονικό διάστημα και πάντως όχι νωρίτερα της μίας και μισής ώρας, αφ' ότου παρατάθηκε το ωράριο, εφ' όσον το επιθυμεί ο γονέας ή κηδεμόνας τους, οπότε στην περίπτωση αυτή υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 ή του Ν.Δ. 105/69.

3. Η παραλαβή των παιδιών πραγματοποιείται από τους γονείς ή κηδεμόνες ή από άλλο κατάλληλο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί εγγράφως απ' αυτούς.

Η καταλληλότητα του προσώπου δύναται ν' αμφισβητηθεί από το Διοικ. Συμβούλιο του Σταθμού. Στην περίπτωση αυτή ζητείται η παρέμβαση Κοιν. Λειτουργού της Δ/νσης ή του Τμήματος Κοιν. Πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας.

Άρθρο 14

Ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης παιδιών

Α. Βρεφών ηλικίας από 8 μηνών - 1½ ετών

06.45 ή 07.00-09.00: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, πρόγευμα, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

09.00-12.00: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12.00-13.00: Προετοιμασία - φαγητό.

13.00-14.30: Ανάπαυση.

14.30-15.15: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15.15-15.45: Απογευματινό.

15.45-16.00: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

Κατά τη διάρκεια της παραμονής του βρέφους στο Σταθμό, πρωταρχική σημασία έχει, ανεξάρτητα από το παραπάνω ωράριο, η ικανοποίηση των σημαντικών αναγκών του (φαγητό, καθαριότητα) και η εξασφάλιση συνθηκών που ευνοούν τη ψυχική υγεία των παιδιών και υποβοηθούν την ομαλή τους ανάπτυξη. Κύριο μέλημα του Βρεφονηπιοκόμου πρέπει να είναι η δημιουργία μιάς ατμόσφαιρας στοργής, αποδοχής, ασφάλειας και χαράς. Εφ' όσον η λειτουργία του Σταθμού έχει παραταθεί, κατά τα προβλεπόμενα στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού, παρέχεται στα βρέφη κατά το χρονικό διάστημα της παράτασης της λειτουργίας του Σταθμού, κατά κύριο λόγο φύλαξη, ανάπαυση και ελεύθερη απασχόληση.

Β. Βρεφών ηλικίας από 1½ - 3 ετών

06.45 ή 07.00-0900: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, πρόγευμα, ανάπαυση, ή ελεύθερη απασχόληση, ευκαιριακά εκπαίδευση στο δοχείο και στην ατομική καθαριότητα.

09.00-12.00: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας. Απασχόληση των παιδιών σε γωνιές δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

12.00-13.00: Προετοιμασία - φαγητό.

13.00-14.30: Ανάπαυση.

14.30-15.15: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15.15-15.45: Απογευματινό.

15.45-16.00: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

Στην ηλικία αυτή ιδιαίτερη σημασία έχει η ενθάρρυνση της ανεξαρτησίας στα παιδιά που προωθείται μέσα από τις επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες φαγητού και καθαριότητας και άλλων αναλόγων με την ηλικία.

Παράλληλα είναι απαραίτητη η εξασφάλιση συνθηκών που ευνοούν την ψυχική υγεία των παιδιών και υποβοηθούν την ομαλή τους ανάπτυξη. Κύριο μέλημα του Βρεφονηπιοκόμου πρέπει να είναι η δημιουργία μιάς ατμόσφαιρας στοργής, αποδοχής, ασφάλειας και χαράς.

Εφ' όσον η λειτουργία του Σταθμού έχει παραταθεί κατά τα προβλεπόμενα στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού, παρέχεται στα βρέφη κατά το χρονικό διάστημα της παράτασης της λειτουργίας του Σταθμού, κατά κύριο λόγο φύλαξη, ανάπαυση και ελεύθερη απασχόληση.

Γ. Νηπίων από 3 ετών μέχρι της εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.

06.45 ή 07.00-08.30: Προσέλευση νηπίων, προετοιμασία, τακτοποίηση ατομικών ειδών, καθαριότητα. Ατομική απασχόληση σε γωνιές δραστηριοτήτων, περιποίηση φυτών, λουλουδιών, ζώων.

08.30: Προσευχή (σε γλώσσα κατανοητή από τα παιδιά και σε μορφή ενός μικρού ποιήματος για την ενίσχυση του θρησκευτικού συναισθήματος).

Προετοιμασία προγεύματος με συμμετοχή των παιδιών (στρώσιμο τραπεζιού, διανομή, συγκέντρωση σκευών, τακτοποίηση χώρου).

09.00: Πρόγευμα.

09.30-10.30: Συζήτηση - επεξεργασία κάποιου θέματος, ευκαιριακού ή προγραμματισμένου, με τις σχετικές δραστηριότητες.

Λεκτική έκφραση, αισθητηριακός εμπλουτισμός, προμαθηματικές δραστηριότητες.

10:30-11.00: Διάλλειμμα.

11.00-11.30: Ψυχοκινητικές δραστηριότητες στην αυλή και στην αίθουσα.

11.30-12.30: Ελεύθερες δραστηριότητες στις γωνιές δραστηριοτήτων (ζωγραφικής, πλαστικής, οικοδομικού υλικού, κατασκευών, γωνιά για την ανάπτυξη της αντιληπτικής ικανότητας του παιδιού, πάζλ, ντόμινο, τόμπολα, λότο-μαγαζάκι, γωνιά δραματοποίησης, κουκλοθέατρο, γωνιά βιβλιοθήκης, γωνιά άμμου, νερού κ.λπ. γωνιά με φυσικό υλικό και υλικό για πειραματισμούς).

12.30-13.15: Προετοιμασία για φαγητό και συμμετοχή των ίδιων των παιδιών - Γεύμα.

13.15-13.45: Διάλλειμα - Προετοιμασία για μεσημβρινή ανάπαυση.

13.45-15.15: Μεσημβρινή ανάπαυση. Τα παιδιά που για οποιοδήποτε λόγο δεν αναπαύονται, απασχολούνται με διάφορα επιτραπέζια παιδαγωγικά παιχνίδια ή στις διάφορες παιδαγωγικές γωνιές.

15.15-15.45: Απογευματινό.

15.45-16.00: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

Σε περίπτωση που όλα τα νήπια του Σταθμού δεν αναπαύονται (κοιμούνται το μεσημέρι) ή έχει παραταθεί η λειτουργία του Σταθμού, κατά τα προβλεπόμενα στις παρα. 2 και 3 του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού, παρέχεται και το ακόλουθο πρόγραμμα, εφ' όσον το ωράριο αυτό καλύπτεται από υπάλληλο των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Βρεφονηπιοκομίας, διαφορετικά παρέχεται μόνο φροντίδα.

Μουσική αγωγή - Ακρόαση επιλεγμένων κομματιών κάθε είδους μουσικής (δημοτικής Ελληνικής και ξένης, σύγχρονης ελληνικής και ξένης, κλασσικής).

Τραγούδι.

Παιδική ορχήστρα.

Παραμύθι - Δραματοποίηση.

Θεατρικό παιγνίδι.

Το πλαίσιο που δίνεται παραπάνω μπορεί ν' αναπροσαρμόζεται κατά τη κρίση του Βρεφονηπιοκόμου, ανάλογα με τις ανάγκες των παιδιών, τις συνθήκες της ημέρας ή τις απαιτήσεις της ημερήσιας εργασίας του.

## Άρθρο 15

### Ιατρική παρακολούθηση παιδιών

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών που φιλοξενούνται στους Σταθμούς γίνεται, εφ' όσον αυτοί δεν εξυπηρετούνται από τις υπηρεσίες του Εθνικού Συστήματος Υγείας, από γιατρό που συμβάλλεται με το Σταθμό, ο οποίος επισκέπεται αυτόν μία (1) φορά το δεκαπενθήμερο.

2. Για κάθε παιδί τηρείται λεπτομερής καρτέλλα που ενημερώνεται από το γιατρό σε ότι αφορά την υγεία του παιδιού.

3. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης μέριμνα και φροντίδα και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κάθε υπαλλήλου, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

## Άρθρο 16

### Διατροφή παιδιών

1. Στα πλαίσια παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή, σύμφωνα με το πρόγραμμα διατροφής που καταρτίζεται από το Διευθυντή σε συνεργασία και με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, βάσει του ημερήσιου εφοδίου τροφοδοσίας και του ποσοτολογίου που καθορίζεται για το σκοπό αυτό κάθε φορά από το Υπουργείο.

Το πρόγραμμα διατροφής που εγκρίνεται με απόφαση του Διοιχ. Συμβουλίου και το καθορισμένο ποσοτολόγιο, αναρτώνται σε εμφανές σημείο του Σταθμού.

Στην καθημερινή διατροφή περιλαμβάνεται το πρόγευμα, το μεσημβρινό γεύμα και το απογευματινό.

Στα παιδιά που θα παραμείνουν στο Σταθμό πέρα από την 14.30 ώρα, παρέχεται απογευματινό, που σερβίρεται από την 15.15 ώρα και μετά.

## 2. ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΟΣΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΟΥ

### α) Ποσοτολόγιο

| Ομάδες τροφίμων | Ποσότητα σε γραμμάρια | |
|---|---|---|
| γάλα νωπό για ρόφημα 1 φλυτζάνι | 240 | |
| » » » ρυζόγαλο | 120 | |
| » » » κρέμα | 180 | |
| » » » πουρέ | 80 | |
| » » » τυρόπιττα | 80 | |
| » » » μπεσαμέλ | 80 | |
| γιαούρτι ένα κεσέ | 240 | |
| τυρί φέτα | 30 | |
| τυρί κασέρι | 30 | |
| τυρί τριμμένο | 10 | |
| **ΖΑΧΑΡΙ** | | |
| Ζάχαρι για ρόφημα | 5 | |
| Ζάχαρι για κομπόστα | 5 | |
| Ζάχαρι για ρυζόγαλο - κρέμα | 5-10 | |
| Μέλι ή μαρμελάδα | 10 | |
| **ΦΡΟΥΤΑ** | | |
| Μήλο - αχλάδι - πορτοκάλι - ροδάκινο | 100 | ακαθάριστα |
| μανταρίνι | 100 | ακαθάριστα |
| βερύκοκα 2 μεγάλα | 80 | |
| σταφύλι | 100 | |
| φράουλες - κεράσια | 100 | |
| καρπούζι - πεπόνι | 135 | |
| **ΛΑΧΑΝΙΚΑ** | | |
| Πράσινες σαλάτες ωμές | 135 | |
| Σπανάκι σωτέ ή γιαχνί | 200 | |
| Τομάτα σαλάτα | 110 | |
| Τομάτες γεμιστές | 110 | |
| Τομάτα για σάλτσα | 40 | |
| Φασολάκια νωπά | 200 | |
| αγγούρι ¼ από ένα μέτριο | 100 | |
| καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα | 100 | |
| Αρακά κατεψυγμένο (κύριο φαγητό) | 150 | |
| Αρακά συμπλήρωμα | 100 | |
| κρεμμύδια - μαϊντανό - σέλινο - άνιθο | 5-10 | |
| όσπρια (γενικά) | 50-60 | 3/4 φλυτζανιού |
| | (για βρέφη 30 γραμ.) | |
| πατάτες κύριο φαγητό | 260 | |
| πατάτες με κρέας | 200 | |
| πατάτες γαρνιτούρα | 135 | |
| | (για βρέφη 105 γραμ.) | |
| πατάτες πουρέ | 135 | |
| **ΨΩΜΙ - ΖΥΜΑΡΙΚΑ - ΡΥΖΙ** | | |
| Ψωμί (μια φέτα) | 30 | |
| μακαρόνια - κριθαράκι - χυλοπίτες | 45-60 | |
| ρύζι για κύριο φαγητό | 45-60 | |
| » για σούπα | 20 | |
| » σε γιουβαρλάκια | 15 | |
| » » γεμιστές τομάτες | 30 | |
| » » σπανακόρυζο | 20 | |
| » » ρυζόγαλο | 10 | |
| αλεύρι για κεφτεδάκι | 50 | |
| » » άλλες χρήσεις | 10 | |
| **ΚΡΕΑΤΑ - ΠΟΥΛΕΡΙΚΑ - ΨΑΡΙΑ - ΑΥΓΑ** | | |
| Μοσχάρι | 130 | |
| | (για βρέφη 50 γραμ.) | |
| Αρνί | 140 | |
| Χοιρινό | 140 | |
| κιμάς για παστίτσιο | 92 | |
| » » γιουβαρλάκια | 92 | |
| » » μπιφτέκια | 92 | |
| κοτόπουλο | 140 | |
| | (για βρέφη 50 γραμ.) | |
| ψάρι φέτα | 130 | |
| | (για βρέφη 50 γραμ.) | |
| αυγό | 1 | |
| αυγό για σούπα | 1/4 | |
| **ΛΙΠΟΣ** | | |
| Λάδι για μαγείρεμα | 10 | |
| Λάδι για σαλάτα | 10 | |
| Βούτυρο φρέσκο για πρωϊνό ή για ζυμαρικά | 5 | |

Το παραπάνω ποσοτολόγιο, με απόφαση του Διοιχ. Συμβουλίου μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, εφ' όσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά κι αυτό για να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες παρασκευασθέντος φαγητού.

β) Διαιτολόγιο για τα βρέφη

| ΔΕΥΤΕΡΑ | ΤΡΙΤΗ | ΤΕΤΑΡΤΗ | ΠΕΜΠΤΗ | ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ |
|---|---|---|---|---|
| Πρόγευμα | Πρόγευμα | Πρόγευμα | Πρόγευμα | Πρόγευμα |
| Γιαούρτι<br>Φρούτο περαστό και μπισκότα (2)<br>Το ίδιο της ΔΕΥΤΕΡΑΣ<br>Το ίδιο της ΔΕΥΤΕΡΑΣ<br>Φρούτα: Αχλάδι ή μήλο ή ½ αχλάδι + ½ μήλο ή άλλα φρούτα εποχής | Γάλα (1 φλυτζάνι)<br>Ζελέ με περαστά φρούτα<br>Ζάχαρι<br>½ αχλάδι +<br>½ πορτοκάλι ή<br>άλλα φρούτα εποχής | Το ίδιο της ΔΕΥΤΕΡΑΣ | | |
| Μεσημεριανό | Μεσημεριανό | Μεσημεριανό | Μεσημεριανό | Μεσημεριανό |
| Κρέας βραστό περαστό<br>Πατάτα μέτρια<br>Καρότο - σέλινο<br>Κολοκυθάκι - κρεμμύδι<br>Φιδές - Λάδι<br>«Χυλός στο μπλέντερ» | Το ίδιο της ΔΕΥΤΕΡΑΣ<br>Αντί το κρέας κοτόπουλο | Το ίδιο της ΔΕΥΤΕΡΑΣ<br>Αντί το κρέας ψάρι βραστό<br>(κατεψ. ή νωπό) | Όσπρια περαστά (φακές)<br>Κρέας περαστό<br>Καρότο - σέλινο<br>«Χυλός στο μπλέντερ» | Το ίδιο της ΤΡΙΤΗΣ |

γ) Διαιτολόγιο για τα νήπια

| ΗΜΕΡΑ | ΠΡΟΓΕΥΜΑ | ΜΕΣΗΜΕΡΙΑΝΟ |
|---|---|---|
| ΔΕΥΤΕΡΑ | Γάλα<br>Δημητριακά<br>(ψωμί, φρυγανιά,<br>Κόρν φλέιξ) | Γιουβαρλάκια ή Σουτζουκάκια<br>Πατάτες φούρνου<br>Σαλάτα εποχής<br>Ψωμί - Φρούτο εποχής |
| ΤΡΙΤΗ | Γάλα ή Γιαούρτι<br>Μπισκότα (3 ημ.) | Κοτόπουλο ψητό<br>Πουρέ ή ρύζι<br>Σαλάτα εποχής<br>Ψωμί - φρούτο ή κομπόστα |
| ΤΕΤΑΡΤΗ | Κρέμα καραμελέ | Όσπρια<br>Αυγό βραστό<br>Τυρί φέτα ή κασέρι<br>Σαλάτα εποχής<br>Ψωμί - φρούτο εποχής |
| ΠΕΜΠΤΗ | Κρέμα (Ζάχαρη) | Παστίτσιο ή μακαρόνια με κιμά<br>Σαλάτα κεποχής<br>Ψωμί - κομπόστα |
| ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ | Γάλα<br>Δημητριακά<br>(ψωμί, φρυγανιά, κορν<br>φλέιξ) | Ψάρι βραστό<br>Ψαρόσουπα<br>Σαλάτα διάφορα<br>Ψωμί - φρούτο εποχής |

δ) Απογευματινό για τα βρέφη και νήπια

Μέσος όρος θερμιδικής πρόσληψης για το απογευματινό είναι 200 KCAL.

Ενδεικτικά προτείνονται 5 απογευματινά:

1. Κρέμα + φρούτο
2. Γάλα + ψωμί + τυρί
3. Ρυζόγαλο + φρούτο
4. Κέικ απλό
   Φρούτο ή χυμός φρούτου
5. Γάλα + απλό μπισκότο
   Φρούτο

Για τα παιδιά (8 μηνών – 12 μηνών) το απογευματινό μπορεί να περιλαμβάνει:

Κρέμα ή φρουτόκρεμα ή φρούτο με απλό μπισκότο ή γάλα.

Στα παραπάνω προτεινόμενα όσον αφορά στο διαιτολόγιο των παιδιών μπορούν να υπάρξουν διαφοροποιήσεις, χωρίς να υπερβαίνουν τις θερμιδικές ανάγκες που προβλέπονται για κάθε φαγητό και το ημερήσιο εφόδιο τροφοδοσίας, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17

Ωράριο εργασίας προσωπικού

1. Το μόνιμο προσωπικό του Σταθμού το οποίο έχει την ιδιότητα του Δημοσίου υπαλλήλου ή του υπαλλήλου του Ν.Π.Δ.Δ., ακολουθεί το καθοριζόμενο από την κείμενη Νομοθεσία ωράριο.

2. Για το λοιπό προσωπικό το οποίο συνδέεται με το ίδρυμα με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου εφαρμόζεται το προβλεπόμενο, κάθε φορά για τους δημοσίους – πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους ωράριο.

3. Η έναρξη και το τέλος της εργασίας του προσωπικού του Σταθμού καθορίζεται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου αυτού, όπως αναφέρεται στο εδαφ. ιδ της παρ. 1 του άρθρου 4 του Κανονισμού.

Άρθρο 18

Έξοδος προσωπικού

1. Το προσωπικό του Σταθμού κατά τις μέρες και ώρες που δεν λειτουργεί αυτός είναι ελεύθερο.

2. Απαγορεύεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό. Εφόσον συντρέχουν υπηρεσιακοί ή σοβαροί ατομικοί λόγοι και ύστερα από προφορική άδεια του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου για το Διευθυντή και του Διευθυντή, για το υπόλοιπο προσωπικό, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση υπαλλήλου από το Σταθμό τις ώρες λειτουργίας του.

Η ώρα τόσο της εξόδου του υπαλλήλου από το Σταθμό όσο και της επανόδου του σ' αυτόν θα σημειώνεται στο βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Άρθρο 19

Διαμονή και διατροφή προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό δικαιούται διατροφή (πρόγευμα, μεσημβρινό γεύμα και απογευματινό), από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για

τα νήπια, βάσει του ημερησίου εφοδίου τροφοδοσίας και του ποσοτολογίου που καθορίζεται για το σκοπό αυτό κάθε φορά από το Υπουργείο.

2. Η διατροφή δεν θεωρείται παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει κυρίως στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται:

α. Η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή είδος.

β. Η παρασκευή φαγητού χωριστά για το προσωπικό, εφ' όσον λειτουργεί ο Σταθμός.

3. Τα Σάββατο και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και όταν δεν λειτουργεί ο Σταθμός για λόγους ανωτέρας βίας και σε περίπτωση που διαμένει ή παρευρίσκεται σ' αυτόν το προσωπικό του, παρέχεται διατροφή από ειδικά παρασκευαζόμενο φαγητό, εφ' όσον τούτο κρίνεται αναγκαίο, με πράξη του Διοικ. Συμβουλίου του Σταθμού.

4. Όλο το προσωπικό δικαιούται να διαμένει στο Σταθμό, ύστερα από απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου, εφ' όσον υπάρχει ανάλογος χώρος και το απαιτούν οι υπηρεσιακές ανάγκες του Ιδρύματος ή ειδικές συνθήκες το επιβάλλουν, χωρίς μείωση του προβλεπόμενου, για την καλή λειτουργία του Σταθμού, χώρου.

Συστέγαση μελών οικογένειας υπαλλήλου σε χώρο του Σταθμού απαγορεύεται.

Λόγοι ειδικών συνθηκών που να δικαιολογείται η παραμονή του προσωπικού στο Σταθμό είναι:

α. Έλλειψη συγκοινωνιακού μέσου προς μετάβαση στον τόπο διαμονής του υπαλλήλου

β. Αδυναμία εξεύρεσης κατοικίας

γ. Ανάγκη φύλαξης των εγκαταστάσεων του Σταθμού και

δ. Ανάγκη προσφοράς αυξημένων υπηρεσιών, λόγω ελλειπούς στελέχωσης του Σταθμού.

Άρθρο 20

Ιματισμός προσωπικού

Κάθε Σταθμός προμηθεύεται κάθε χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου αυτού, δύο (2) μπλούζες εργασίας (μία χειμερινή και μία θερινή) και δύο ζεύγη υποδημάτων εργασίας, για κάθε ένα υπάλληλο που ανήκει στους Κλάδους Βρεφονηπιοκομίας (μόνο όμως στην περίπτωση που υπηρετεί στο Βρεφικό Τμήμα), βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου και προσωπικού καθαριότητας – βοηθ. εργασιών, τα οποία χρησιμοποιούνται κατά τις ώρες εργασίας του και παραμένουν στο Σταθμό μετά τη λήξη αυτής.

Άρθρο 21

Καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Διευθυντής

Χρέη Διευθυντή ασκεί ένας υπάλληλος των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω Κλάδων.

Ειδικότερα:

α. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικ. Συμβουλίου, ως εισηγητής, χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα απ' αυτά, που καταχωρείται στα Πρακτικά.

β. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου.

γ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιευτικού προγράμματος.

δ. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν' αναφέρεται στο Διοικ. Συμβούλιο.

ε. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

στ. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

ζ. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικ. Συμβούλιο.

η. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

θ. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε ένα υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών, καθώς επίσης και σ' ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

ι. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

ια. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

ιβ. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

ιγ. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

ιδ. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

ιε. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικ. Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

ιστ. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Όσον αφορά στο Παιδαγωγικό υλικό η προμήθεια γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

ιζ. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

ιη. Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιθ. Τηρεί από τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

(α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

(β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

(γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικ. Συμβουλίου

(δ) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) τη διδαχθείσα ύλη.

κ. Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

κα. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου, οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών.

κβ. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών.

κγ. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό

τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

κδ. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Άρθρο 22

Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός)

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στο Διευθυντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

4. Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

5. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από το Διευθυντή.

6. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

7. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών.

Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

8. Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

9. Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

10. Βοηθούν το Δ/ντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

11. Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμεενα καθήκοντα και τ' ακόλουθα:

α. Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή)

β. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Άρθρο 23

Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Ενημερώνει, κάθε μέρα, το Διευθυντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικ. Συμβουλίου.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Διευθυντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

7. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και υπογράφει εκείνες που αφορούν το προσωπικό που δεν έχει την ιδιότητα του Δημοσίου υπαλλήλου.

Στις παραπάνω καταστάσεις που υπογράφοναι και από τους δικαιούχους αναφέρεται ξεχωριστά και κατά κωδικό αριθμό το ανάλογο χρηματικό ποσό αμοιβής του υπαλλήλου.

8. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9. Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής τα οποία αναφέρονται στο άρθρο 21 του παρόντος κανονισμού.

10. Καταχωρίζει, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγραφών.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά, μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά, περισσότερα από όσα προβλέπονται στο άρθρο 33 του παρόντος Κανονισμού.

12. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ' ονόματί τους επιταγές.

14. Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

15. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικ/κών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

16. Παραλαμβάνει, παρουσία του Διευθυντή τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

17. Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

19. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

20. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

21. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

22. Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

23. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

24. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

25. Οι ώρες εργασίας του καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού, έτσι ώστε να συμπίπτουν με τη φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Το Δ.Σ., ύστερα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του.

Η απασχόλησή του αυτή είτε είναι απογευματινή είτε πρωϊνή, θα καλύπτει μία και μισή ώρα.

26. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

27. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος των Κλάδων αυτών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντού.

Άρθρο 24

Ιατρός

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία και επισκέπτεται το Σταθμό μία φορά το 15θήμερο.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας το Διευθυντή και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Άρθρο 25

Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου

Ο υπάλληλος που ορίζεται ν' ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

α. Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

γ. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος, και του μεσημβρινού φαγητού.

δ. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου Κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Διευθυντή.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Διευθυντή.

η. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και απουσιάζει ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 26

Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών εργασιών

α. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

β. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθόλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

ε. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

στ. Βοηθούν εφ' όσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

ζ. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

η. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

θ. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Διευθυντή.

Άρθρο 27

Υπάλληλος Κλάδου ΔΕ Τεχνικού (οδηγός οχημάτων)

α. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

β. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

γ. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Σταθμού, που καθορίζονται από το Διευθυντή.

Άρθρο 28

Βιβλία διοίκησης

1. Στο Σταθμό τηρούνται τα παρακάτω βιβλία διοίκησης.

α. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ. Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικ. Συμβουλίου.

δ. Βιβλίο ακινήτου περιουσίας (κτηματολόγιο).

ε. Βιβλίο κινητής περιουσίας (χρεώγραφα, ομολογίες κ.λπ.).

στ. Βιβλίο μητρώου παιδιών.

ζ. Βιβλίο παρουσίας παιδιών.

η. Βιβλίο Μητρώου προσωπικού.

θ. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ι. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

ια. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικ. Συμβουλίου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού, ύστερα από έγκριση του Διοικ. Συμβουλίου.

3. Τα παραπάνω βιβλία αριθμούνται και σφραγίζονται κατά σελίδα, θεωρούνται δε από τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ

Άρθρο 29

Προϋπολογισμός

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε Σταθμού, προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων του, για κάθε οικονομικό έτος.

2. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε συνεργασία με το Διευθυντή, υπογράφεται και από τους δύο και σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των παραπάνω Κλάδων, μόνο από τον Διευθυντή και στη συνέχεια εγκρίνεται και υπογράφεται από τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου.

3. Μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ. και ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, υποβάλλεται εις τριπλούν με ισάριθμα αντίγραφα της σχετικής εισηγητικής έκθεσης και της πράξης ψήφισής του από το Διοικ. Συμβούλιο, στο αρμόδιο όργανο για έγκριση.

4. Η ισχύς του προϋπολογισμού αρχίζει με την έναρξη του οικονομικού έτους και μετά την έγκρισή του από το αρμόδιο όργανο.

5. Σε περίπτωση που αυτός δεν έχει εγκριθεί με την έναρξη του οικον. έτους η εκτέλεσή του κατά το πρώτο εξάμηνο ενεργείται σε ποσοστό 50% των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου που εγκρίνει τον προϋπολογισμό και μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου επιτρέπεται το παραπάνω ποσό ν' αυξάνεται μέχρι του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικον. έτους. Με όμοια απόφαση επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων που δεν είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικον. έτους. Δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη Νόμου ή Δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη ενεργούνται μέχρι του συνόλου των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου.

6. Τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά.

7. Έσοδα είναι απαίτηση του Σταθμού που δημιουργείται από νομική διάταξη, έξοδα δε είναι η υποχρέωση αυτού, που δημιουργείται από κάθε νόμιμη πράξη της διοικησής του και αποβλέπει στην επιτυχία του σκοπού του.

Τα έσοδα και έξοδα πρέπει να στηρίζονται στις οικείες κείμενες διατάξεις που διέπουν το Σταθμό. Οι προβλέψεις των εσόδων και εξόδων στις οποίες αναφέρεται ο προϋπολογισμός του οικονομικού έτους, πρέπει να γίνονται με τον ακριβέστερο δυνατό τρόπο, αφού ληφθεί υπόψη το ύψος των εσόδων και των εξόδων που πραγματοποιήθηκαν κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος.

Σε περιπτώσεις που για οποιονδήποτε λόγο επιβάλλεται η πρόβλεψη αυξημένων εσόδων ή εξόδων, πρέπει να γίνεται επαρκής αιτιολόγηση.

8. Τα έσοδα εισπράττονται κατά τη διαδικασία είσπραξης των δημοσίων εσόδων και σύμφωνα με αυτά που ειδικότερα ορίζονται στη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 30

Ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι ισοσκελισμένος δηλαδή τα έξοδα δεν μπορούν να υπερβαίνουν τα έσοδα, εκτός αν η επιπλέον διαφορά που προκύπτει, καλύπτεται από το ταμειακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Άρθρο 31

Τροποποίηση του προϋπολογισμού

1. Τροποποίηση προϋπολογισμού αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, εφόσον προκύψει τέτοια ανάγκη.

Ο υπάλληλος τω Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ως υπεύθυνος της διαχείρισης παρακολουθεί τις δαπάνες του Σταθμού και σε περίπτωση εξάντλησης πιστώσεως κάποιου κωδικού αριθμού αναφέρεται έγκαιρα μέσω του Διευθυντή στο Δ.Σ. για τα περαιτέρω.

Η εκτίμηση της σκοπιμότητας των προτεινομένων τροποποιήσεων του προϋπολογισμού και της χορήγησης ή μη των συμπληρωματικών πιστώσεων, ανήκει στο Διοικ. Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίζει, εκτιμώντας τις πραγματικές ανάγκες και επιδιώξεις του Ιδρύματος.

Οι ανάγκες της χορήγησης των ζητουμένων συμπληρωματικών πιστώσεων πρέπει να αιτιολογούνται με σαφήνεια.

2. Τροποποίηση του προϋπολογισμού διενεργείται ως εξής:

α. Για την αύξηση της αναγραφόμενης στον προϋπολογισμό πίστωσης, η οποία κατά την εκτέλεσή του απεδείχθη ανεπαρκής. Η αύξηση της πίστωσης αυτής ενεργείται με μεταφορά από το τακτικό αποθεματικό.

β. Για την εγγραφή πίστωσης στον Προϋπολογισμό προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που δεν προβλέφθηκαν κατά την αρχική σύνταξή του, μεταφέρεται το ανάλογο ποσό από το έκτακτο αποθεματικό, το οποίο εφόσον δεν επαρκεί, αυξάνεται όπως και οι υπόλοιπες πιστώσεις από το τακτικό αποθεματικό.

γ. Εάν το τακτικό αποθεματικό που έχει εγκριθεί δεν επαρκεί, η ενίσχυση αυτού πραγματοποιείται ή με την μεταφορά αδιάθετου ποσού πίστωσης που εγκρίθηκε ή με την αύξηση των εσόδων του προϋπολογισμού με το αντίστοιχο ποσό.

δ. Για την αύξηση των πιστώσεων που αναφέρονται στη μισθοδοσία προσωπικού και στην υπέρ του ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά, γίνεται αύξηση του οικείου κεφαλαίου των εσόδων με το αντίστοιχο αναγκαίο ποσό, ή με μεταφορά πιστώσεων που αφορούν άλλης φύσεως δαπάνες.

Απαγορεύεται η ενίσχυση πιστώσεων που αφορούν άλλης φύσεως δαπάνες από μεταφορά πιστώσεων μισθοδοσίας του προσωπικού και υπέρ του ΙΚΑ εργοδοτικής εισφοράς.

Η για την τροποποίηση του προϋπολογισμού πλήρως αιτιολογημένη πράξη του Δ.Σ. υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα με ισάριθμα φύλλα μεταβολών του προϋπολογισμού στην οικεία Νομαρχία προς έγκριση, όπως πιο κάτω.

(α) Εφ' όσον πρόκειται για αύξηση των εσόδων από κρατική επιχορήγηση μέχρι την 10η Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

(β) Εφ' όσον πρόκειται για τροποποίηση χωρίς αύξηση εσόδων, μέχρι την 1η Δεκεμβρίου κάθε έτους και

(γ) Εφ' όσον πρόκειται για εξαιρετικές πιριπτώσεις, που να δικαιολογούνται από μια πραγματική κατάσταση, μέχρι την 23η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

στ. Απαγορεύεται η πραγματοποίηση δαπάνης σε βάρος κωδικού αριθμού, η πίστωση του οποίου έχει εξαντληθεί μέχρις ότου εγκριθεί η τροποποίηση που έχει αποφασισθεί.

Άρθρο 32

Εισπράξεις εσόδων - Αναλήψεις

1. Τα ποσά που αποστέλλονται στο Ίδρυμα από το Δημόσιο με χρηματικά εντάλματα ή με επιταγές ή άλλα μέσα, από τους Δήμους ή Κοινότητες, Ενοριακούς Ναούς, Οργανώσεις ή εισφορές ιδιωτών από δωρεές ή κληροδοτήματα ή καταβάλλονται τροφεία από τους γονείς ή κηδεμόνες, εισπράττονται από το Σταθμό με έκδοση από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών διπλότυπης απόδειξης εισπράξεως (μπλοκ), αριθμημένου και θεωρημένου από τη Δ/νση ή το Τμήμα Κοιν. Πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τον ελεγκτή και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

2. Ο υπάλληλος των πιο πάνω Κλάδων καταχωρεί αυθημερόν στο ημερολόγιο και καθολικό το ποσό που εισέπραξε και φροντίζει να κατατεθεί στο Πιστωτικό Ίδρυμα που ασκεί τη διαχείριση του Σταθμού, σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

3. Τα έσοδα βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσα στη διάρκεια του οικονομικού έτους. Όσα απαυτά δεν εισπραχθούν βεβαιώνονται ως έσοδο του επομένου οικονομικού έτους.

4. Η ανάληψη των καταθέσεων από τα πιστωτικά Ιδρύματα γίνεται τμηματικά και ανάλογα με τις ανάγκες του Σταθμού, με επιταγές υπογραμμένες από τον Πρόεδρο, τον Ελεγκτή και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

Άρθρο 33

Πληρωμές δαπανών

1. Οι δαπάνες εκτελούνται οπωσδήποτε μετά την έκδοση χρηματικού εντάλματος, το οποίο αποτελεί εντολή του Νομικού Προσώπου για την πληρωμή δαπάνης νόμιμα αναγνωρισμένης.

Τα εντάλματα εκδίδονται για την πληρωμή δαπανών στο όνομα του δικαιούχου, βάσει δικαιολογητικών που αποδεικνύουν την υποχρέωση του Ιδρύματος και εξοφλούνται με επιταγή που εκδίδεται στο όνομά του.

Η εξόφληση των μηνιαίων παγίων δαπανών και μικροδαπανών που αποφασίζεται κάθε φορά στην αρχή του έτους από το Δ.Σ. ενεργείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών με ανάληψη του αναγκαιούντος ποσού από το πιστωτικό Ίδρυμα, στο οποίο ευρίσκονται κατατεθειμένα τα κεφάλαια ή από το αδιάθετο χρηματικό ποσό που βρίσκεται στα χέρια του παραπάνω υπαλλήλου, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των 40.000 δρχ.

Άρθρο 34

Δικαιολογητικά πληρωμών

1. Για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής απαιτούνται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. Απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου για έγκριση της δαπάνης.

β) Δελτίο εισαγωγής, εφόσον πρόκειται για προμήθεια υλικού ή βεβαίωση επί του παραστατικού στοιχείου (τιμολόγιο ή εξοφλητική απόδειξη) που υπογράφεται από το Διευθυντή και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών του Ιδρύματος εφόσον πρόκειται για εργασία.

γ. Συμφωνητικό εφόσον πρόκειται για εργολαβία προμήθειας υλικών ή εκτέλεσης εργασίας νομίμως χαρτοσημασμένου.

δ. Τιμολόγιο νόμιμα θεωρημένο από την οικεία εφορία.

ε. Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας για ποσό που ισχύει κάθε φορά.

στ. Βεβαίωση της οικείας Αγορανομικής Αρχής για είδη που υπόκεινται σε Αγορανομικό Έλεγχο.

ζ. Πρακτικά δημοπρασίας και δικαιολογητικά διενέργειας και κατακύρωσης αυτής καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό με το οποίο θα πιστοποιείται η κανονική και συμφέρουσα ενέργεια της δαπάνης, στο πρώτο ένταλμα για κάθε είδος.

2. Με βάση τα πιο πάνω δικαιολογητικά ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών συντάσσει το χρηματικό ένταλμα πληρωμής ξεχωριστά για κάθε είδος δαπάνης, ανάλογα με τη διαίρεση του προϋπολογισμού.

Τούτο υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τον Ελεγκτή και τον Υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και στη συνέχεια καταχωρείται στο βιβλίο Ημερολόγιο και στο βιβλίο Καθολικού, μετά την έγκρισή του από τον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών

αποδίδει αρμοδίως και ανελλιπώς και μέχρι της 15ης του επομένου της εξόφλησης των ενταλμάτων πληρωμής, μηνός, τις γενόμενες κρατήσεις.

Τα αποδεικτικά στοιχεία των πιο πάνω καταθέσεων επισυνάπτονται στο οικείο ένταλμα μαζί με σχετική κατάσταση, στην οποία αναγράφονται οι αριθμοί των χρηματικών ενταλμάτων επί των οποίων έγιναν οι σχετικές κρατήσεις.

3. Για την πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού, συντάσσονται και υπογράφονται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών μισθοδοτικές καταστάσεις και εφ' όσον πρόκειται για την πληρωμή του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του δημ. υπαλλήλου αυτές υπογράφονται από το Διευθυντή.

Οι πιο πάνω καταστάσεις υπογράφονται και από το δικαιούχο.

Άρθρο 35

Προμήθειες τροφίμων και λοιπών υλικών

1. Οι προμήθειες των αναγκαιούντων ειδών ή η εκτέλεση εργασιών στο Ίδρυμα, πραγματοποιούνται με την ανάδειξη χορηγητών ή εργολάβων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, με εξαίρεση την εκτέλεση έργων καθώς και την ανάθεση εκπόνησης μελετών, για τα οποία ισχύει η εκάστοτε Νομοθεσία για την εκτέλεση έργων του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και οι διατάξεις των άρθρων 21 και 22 του Ν. 1579/85 (ΦΕΚ 217/85 τ.Α').

2. Η διαδικασία καθορίζεται ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, ως ακολούθως:

α. Η προμήθεια ειδών ή εκτέλεση εργασιών μέχρι ποσού δρχ. 150.000 δρχ. ενεργείται από την ελεύθερη αγορά με την απ' ευθείας συμφωνία και κατά τον καλλίτερο και συμφερότερο τρόπο.

β. Η προμήθεια ειδών ή εκτέλεση εργασιών αξίας ποσού 150.000 - 300.000 δρχ. ενεργείται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό αφού ληφθούν τρεις τουλάχιστον προσφορές από τριμελή επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικ. Συμβουλίου.

γ. Η προμήθεια ειδών ή εκτέλεση εργασιών αξίας άνω του ποσού των 300.000 δρχ. ενεργείται με δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό.

(Απόφαση 119459/1313/1986 Υπουργείου Οικονομικών (ΦΕΚ 951/1986 τ.Β').

Δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός

Άρθρο 36

Επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών

1. Ο διαγωνισμός για την ενέργεια προμηθειών πραγματοποιείται ενώπιον Επιτροπών, Τριμελών μεν, εφ' όσον η προϋπολογιζόμενη και εγκρινόμενη δαπάνη δεν υπερβαίνει τα τρία εκατομμύρια (3.000.000) δρχ. πενταμελών δε, εφ' όσον η δαπάνη αυτή υπερβαίνει το ποσό τούτο.

2. Οι Επιτροπές αποτελούνται από μόνιμους υπαλλήλους του Σταθμού, όπου δε αυτό δεν είναι δυνατόν από μόνιμους υπαλλήλους της Δ/νσης ή του Τμήματος Κοιν. Πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας.

Σε περίπτωση αδυναμίας συγκρότησης των Επιτροπών κατά τον παραπάνω τρόπο, αυτές μπορούν να συγκροτούνται από μόνιμους υπαλλήλους Υπουργείου ή άλλου Ν.Π.Δ.Δ.

Σε έλλειψη ικανού αριθμού μονίμων υπαλλήλων επιτρέπεται στις Επιτροπές αυτές να μετέχουν και έκτακτοι υπάλληλοι, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, του Σταθμού.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος του Σταθμού, ο οποίος δεν αποκλείεται να είναι και μέλος της Επιτροπής.

3. Επιτρέπεται να ορίζονται ως μέλη των Επιτροπών και μέλη του Δ.Σ. του Σταθμού, αυτά όμως δεν μπορούν να υπερβαίνουν το ένα για τις τριμελείς και τα δύο για τις πενταμελείς επιτροπές.

4. Οι Επιτροπές συγκροτούνται κάθε φορά δεκαπέντε (15) ημέρες κατ' ανώτατο όριο πριν από την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού με απόφαση του Προέδρου του Διοικ. Συμβουλίου του Σταθμού. Με την απόφαση αυτή ορίζονται, ο Πρόεδρος, καθώς και οι αναπληρωτές του Προέδρου, των μελών και του Γραμματέα.

5. Οι παραπάνω Επιτροπές συνεδριάζουν με την παρουσία όλων των μελών τους και αποφασίζουν κατά πλειοψηφία που καταχωρίζεται στο Πρακτικό. Επίσης καταχωρίζεται και η γνώμη των τυχόν μειοψηφούντων μελών.

6. Προκειμένου για προμήθειες για τις οποίες απαιτούνται ειδικές γνώσεις, ορίζεται υποχρεωτικά σαν ένα από τα μέλη της Επιτροπής υπάλληλος του Σταθμού ή άλλου Ν.Π.Δ.Δ., που να κατέχει τις απαιτούμενες γνώσεις.

(άρθρο 2 Π.Δ. 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α').

Άρθρο 37

Διακήρυξη διαγωνισμού

1. Ο δημόσιος διαγωνισμός, ενεργείται, ύστερα από διακήρυξη του Δ.Σ. του Σταθμού.

2. Με τη διακήρυξη προσδιορίζονται:

α. Ο Σταθμός που προκηρύσσει το διαγωνισμό

β. Το αντικείμενο του διαγωνισμού

γ. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη

δ. Ο τόπος υποβολής των προσφορών καθώς και η ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης της προθεσμίας αποδοχής των προσφορών από την Επιτροπή.

ε. Η ημερομηνία, ώρα και τόπος διεξαγωγής του διαγωνισμού.

στ. Το σύστημα διεξαγωγής του διαγωνισμού, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 13 του Π. Δ/τος 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ζ. Οι όροι συμμετοχής στο διαγωνισμό, ήτοι οι ιδιότητες τις οποίες πρέπει να πληρούν τα πρόσωπα που επιθυμούν να γίνουν δεκτά στο διαγωνισμό.

η. Τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά συμμετοχής, καθώς και αν απαιτείται η κατάθεση δείγματος.

θ. Το επί της προσφερομένης τιμής ποσοστό εγγυήσεως συμμετοχής και καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

ι. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών.

ια. Ο τρόπος πληρωμής, καθώς και τα τέλη και οι κρατήσεις οι οποίες θα βαρύνουν τον προμηθευτή.

ιβ. Η τυχόν επιβάρυνση του προμηθευτή με τα έξοδα δημοσίευσης της διακήρυξης και τα τέλη της σύμβασης.

ιγ. Όρος που να παρέχει την ευχέρεια κατακύρωσης του διαγωνισμού για μέρος του υπό προμήθεια είδους.

ιδ. Όρος ότι ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί κατά τις διατάξεις του Π. Δ/τος 715/79 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και σε περίπτωση που ισχύουν και ειδικές διατάξεις, βάσει και των διατάξεων αυτών.

ιε. Οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να λαμβάνουν γνώση των όρων του διαγωνισμού.

ιστ. Ο τρόπος ανακοίνωσης της διακήρυξης.

ιζ. Όρος ότι, στην προσφορά θα αναγράφεται ότι ο προσφέρων έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης τους οποίους και αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.

ιη. Κάθε άλλος κατά την κρίση του Σταθμού αναγκαίος όρος.

3. Η διακήρυξη ακόμα περιέχει προδιαγραφές και λοιπούς όρους υπό τους οποίους θα καταρτισθεί και εκτελεσθεί η σύμβαση προμήθειας και ιδιαίτερα.

α. Λεπτομερή περιγραφή του αντικειμένου της προμήθειας, η οποία περιλαμβάνει τα είδη της προμήθειας και την ποσότητα αυτών, την ποιότητα των ειδών, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του καθ' ενός απ' αυτά, ως και τον τρόπο συσκευασίας τους.

β. Την προθεσμία παράδοσης των ειδών.

γ. Τον τόπο παράδοσης και τον τρόπον του ποιοτικού ελέγχου αυτών.

δ. Τις ποινικές ρήτρες και λοιπές κυρώσεις που θα επιβληθούν από το Δ.Σ. του Σταθμού, σε περίπτωση μη εκτέλεσης της σύμβασης ή μη εμπρόθεσμης ή μη καλής εκτέλεσης αυτής.

ε. Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.

(Άρθρο 3 Π. Δ/τος 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

Άρθρο 38

Δημοσίευση διακήρυξης

1. Εφ' όσον η έδρα του Σταθμού βρίσκεται στη μείζονα περιοχή της Πρωτεύουσας, η ανακοίνωση της διακήρυξης πραγματοποιείται με τη δημοσίευση περίληψης αυτής σε μία τουλάχιστον ημερήσια Εφημερίδα κατά προτίμηση εμποροοικονομικού περιεχομένου ευρείας κυκλοφορίας.

2. Εφ' όσον η έδρα του Σταθμού βρίσκεται εκτός της Μείζονος περιοχής της Πρωτεύουσας, η ανακοίνωση διακήρυξης πραγματοποιείται με τη δημοσίευση περίληψης αυτής σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα που εκδίδεται στην έδρα του Σταθμού και σε έλλειψη τούτων, σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία Εφημερίδα της έδρας του Νομού στην Περιφέρεια του οποίου βρίσκεται η έδρα του Ιδρύματος. Περίληψη της διακήρυξης αυτής τοιχοκολλάται και στο Δημαρχιακό ή Κοινοτικό Κατάστημα του οικείου Δήμου ή Κοινότητας.

Σε περίπτωση μη έκδοσης ημερήσιας ή εβδομαδιαίας εφημερίδας, στην περιφέρεια του Νομού όπου βρίσκεται η έδρα του Σταθμού, η ανα-

κοίνωση της διακήρυξης πραγματοποιείται με τοιχοκόλληση αυτής στο Δημαρχιακό ή Κοινοτικό Κατάστημα του οικείου Δήμου ή Κοινότητας.

Για μεγάλο ύψος προμήθειας και εφ' όσον κατά την κρίση του Δ.Σ. του Σταθμού επιδιώκεται η συμμετοχή στο διαγωνισμό μειοδοτών και από άλλα διαμερίσματα της χώρας, περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται και σε μία ημερήσια εφημερίδα των Αθηνών ή Θεσσαλονίκης.

3. Η δημοσίευση της περίληψης διακήρυξης στις Εφημερίδες μπορεί να γίνει, κατά την κρίση του Δ.Σ. του Σταθμού, δύο ή τρεις φορές εφ' όσον αυτό ενδείκνυται, μετά από ειδικά αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή του Σταθμού.

4. Πέρα από τις κατά τις προηγούμενες παραγράφους δημοσιεύσεις, η διακήρυξη γνωστοποιείται με επικολλήσεις σε εμφανές μέρος της εισόδου του Καταστήματος του Σταθμού ή της αρμοδίας κατά τόπον υπηρεσίας αυτού (Δ/νση ή Τμήμα Κοιν. πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας) και αποστέλλεται στα οικεία Επιμελητήρια και Επαγγελματικά Σωματεία της περιφέρειας τούτου, επιτρεπομένης της αποστολής της διακήρυξης αυτής σε Επιμελητήρια και Επαγγελματικά Σωματεία εκτός της περιφέρειας του Σταθμού.

(άρθρο 4 Π. Δ/τος 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

## Άρθρο 39

### Χρόνος δημοσίευσης της διακήρυξης

1. Η μεταξύ της χρονολογίας δημοσίευσης της περίληψης διακήρυξης, ως τέτοιας λαμβανομένης της πρώτης δημοσίευσης και της διενέργειας του διαγωνισμού προθεσμία, είναι ανάλογη προς τη φύση της προμήθειας και τις ανάγκες του Σταθμού.

Δεν μπορεί όμως να είναι μικρότερη των είκοσι ημερών, προκειμένου για διενέργεια διαγωνισμού εσωτερικού ή των τριάντα ημερών προκειμένου για διεθνείς διαγωνισμούς.

2. Με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μπορεί να συντομευθεί, σε συγκεκριμένη περίπτωση, ο χρόνος της δημοσίευσης της περίληψης σε οχτώ ημέρες τουλάχιστον πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού.

(άρθρο 5 Π. Δ/τος 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

## Άρθρο 40

### Δικαιούμενοι συμμετοχής σε διαγωνισμούς

Στους διενεργούμενους διαγωνισμούς δικαιούνται συμμετοχής.

α. Όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, που ασκούν στην ημεδαπή ή αλλοδαπή το εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό επάγγελμα κατά το τρέχον του διαγωνισμού έτος.

β. Εμπορικοί αντιπρόσωποι των παραπάνω φυσικών ή νομικών προσώπων.

γ. Συναιτερισμοί από εκείνους που εδρεύουν στην ημεδαπή.

(Άρθρο 7 Π. Δ/τος 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

## Άρθρο 41

### Δικαιολογητικά συμμετοχής σε διαγωνισμούς

1. Όσοι λαμβάνουν μέρος στους διαγωνισμούς οφείλουν να προσκομίσουν τ' ακόλουθα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά.

Α. Οι Έλληνες πολίτες που κατοικούν στην Ελλάδα και ασκούν εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό επάγγελμα:

α. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου του τόπου που ασκούν το επάγγελμά τους, στο οποίο θα βεβαιώνεται το ειδικό αυτών επάγγελμα και η κατά το τρέχον του διαγωνισμού έτος άσκηση αυτού και

β. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου, ότι δεν έχουν καταδικασθεί από τα Ελληνικά Δικαστήρια σε ποινή που συνεπάγεται τις εκπτώσεις των άρθρων 59 και επόμενα του Ποινικού Κώδικα.

Β. Οι αλλοδαποί που κατοικούν στην Ελλάδα και ασκούν εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό επάγγελμα:

Την άδεια άσκησης του επαγγέλματος αυτού που τους έχει χορηγηθεί από τις αρμόδιες Ελληνικές Αρχές, όπου απαιτείται.

Γ. Τα ημεδαπά νομικά πρόσωπα.

Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου της περιοχής που εδρεύουν.

Δ. Οι στην Ελλάδα Εμπορικοί Αντιπρόσωποι αλλοδαπών φυσικών ή νομικών προσώπων:

α. Πιστοποιητικό του αρμόδιου Επιμελητηρίου ότι είναι αναγνωρισμένοι Εμπορικοί αντιπρόσωποι και ότι είναι κάτοχοι του διπλώματος του Ν. 2765/41 «Περί εμπορικών αντιπροσώπων εισαγωγής», όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

β. Βεβαίωση αυτού που εκπροσωπούν.

Ε. Οι αντιπρόσωποι των φυσικών ή νομικών προσώπων στην Ελλάδα, για λογαριασμό των οποίων υποβάλλουν την προσφορά:

α. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται στην περίπτωση του φυσικού ή νομικού προσώπου.

β. Σχετική εξουσιοδοτική επιστολή αυτών για λογαριασμό των οποίων ενεργούν.

ΣΤ. Οι Συνεταιρισμοί:

α. Βεβαίωση της αρμόδιας Δημόσιας Αρχής ή προκειμένου για Γεωργικούς Συναιτερισμούς της αρμόδιας Εποπτικής Υπηρεσίας της Αγροτικής Τράπεζας της Ελλάδας, περί της νόμιμης λειτουργίας του Συνεταιρισμού.

β. Αντίγραφο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, περί της συμμετοχής του Συνεταιρισμού στο διαγωνισμό και της στην προκειμένη περίπτωση εκπροσώπησής του.

2. Από τα πιο πάνω δικαιολογητικά τα πιστοποιητικά του οικείου Επιμελητηρίου και του Ποινικού Μητρώου, ισχύουν το μεν πρώτο μέχρι τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε, το δε δεύτερο για ένα εξάμηνο από την έκδοσή του.

3. Η μη προσκόμιση μαζί με την προσφορά όλων των πιο πάνω δικαιολογητικών, συνεπάγεται την απόρριψη, ως απαράδεκτου, εκτός εν ο μειοδότης προσκομίσει δικαιολογητικά μέσα σε πέντε μέρες από την προθεσμία διενέργειας του διαγωνισμού.

(άρθρο 8 Π. Δ/τος 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

## Άρθρο 42

### Εγγυοδοσίες

1. Κάθε προσφορά στο δημόσιο διαγωνισμό πέρα από τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συνοδεύεται και από γραμμάτιο παρακαταθήκης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων ή εγγυητικής επιστολής αναγνωρισμένης Τράπεζας, για ποσό ίσο προς 5% τουλάχιστον της αξίας της προσφοράς, ως εγγύησης συμμετοχής στο μειοδοτικό διαγωνισμό και υπογραφής της οικείας, στην προκειμένη περίπτωση, σύμβασης κατακύρωσης του διαγωνισμού στον συμμετέχοντα.

Σε περίπτωση που ο καταθέτης δεν ανακηρυχθεί προμηθευτής, η εγγύηση επιστρέφεται σ' αυτόν, μέσα σε πέντε μέρες από την κατακύρωση του διαγωνισμού.

2. Οι χωρίς εγγυήσεις ή χωρίς της ανάλογης εγγύησης προσφορές, απορρίπτονται από την Επιτροπή διαγωνισμού, ως απαράδεκτες.

3. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο υπέρ του οποίου κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός υποχρεούται να διπλασιάσει την κατατεθειμένη απ' αυτόν εγγύηση, η οποία και παραμένει μέχρι πλήρους εκτελέσεως της σύμβασης, ως εγγύηση για την καλή εκτέλεση αυτής.

Εάν το Δ.Σ. του Σταθμού κρίνει ότι πρέπει να κατατεθεί μεγαλύτερη πρόσθετη εγγύηση για την καλή εκτέλεση της σύμβασης, υποχρεούται να καθορίζει τούτο στη διακήρυξη.

(άρθρο 9 Π. Δ/τος 715/1979 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

## Άρθρο 43

### Υποβολή προσφορών – αντιπροσφορές

1. Για να λάβει μέρος κάποιος στο διαγωνισμό, υποβάλλει την προσφορά του μέσα στην προθεσμία που ορίζεται στη διακήρυξη μαζί με την εγγύηση που προβλέπεται στο προηγούμενο άρθρο.

Στην προσφορά πρέπει να αναγράφεται απαραίτητα ότι ο προσφέρων έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης, τους οποίους και αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.

2. Προσφορά η οποία υπεβλήθη εκπρόθεσμα ή είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή υπό αίρεση, απορρίπτεται ως απαράδεκτη από την Επιτροπή διαγωνισμού.

3. Η Επιτροπή διαγωνισμού μπορεί να απορρίψει, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της, που ανακοινώνεται αμέσως στον ενδιαφερόμενο, οποιαδήποτε προσφορά, εάν αυτός που την υπέβαλε δεν παρέχει τα εχέγγυα της πλήρους και τέλειας εκπλήρωσης των υποχρεώσεών του, για την υπό ενέργεια προμήθεια οι οποίες επιβάλλονται από τους όρους της διακήρυξης και από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 715/79 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ιδιαίτερα αν αυτός δεν ανταποκρίθηκε κατά το πρόσφατο παρελθόν σε προμήθειες που του ανατέθηκαν από το Δημόσιο ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου και έγινε, λόγω αυτού του γεγονότος, αποδεδειγμένα πρόξενος ανωμαλιών.

4. Οι προσφορές, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη, δεσμεύουν τους προσφέροντας επί τριάντα ημέρες από της επόμενης της διενέργειας του διαγωνισμού.

Αυτός που υποβάλλει την προσφορά δεσμεύεται απ' αυτή για υπογραφή της σύμβασης σε περίπτωση που κατακυρωθεί σ' αυτόν ο διαγωνισμός, εκτός αν συντρέχει ανωτέρα βία.

5. Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές.

(άρθρο 10 Π. Δ/τος 715/79 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

Άρθρο 44

Ενστάσεις – Πρακτικό διεξαγωγής διαγωνισμού

1. Κατά τις νομιμότητας της διακήρυξης, της συμμετοχής μειοδότου ή της νομιμότητας διενέργειας του διαγωνισμού χωρεί ένσταση.

2. Δικαίωμα ένστασης έχουν μόνο εκείνοι που συμμετέχουν στο διαγωνισμό. Αυτές υποβάλλονται εγγράφως ενώπιον της Επιτροπής Διαγωνισμού, κατά τη διάρκεια του διαγωνισμού ή μέσα σε είκοσι τέσσερις ώρες από τη λήξη διενέργειας αυτού.

3. Η Επιτροπή Διαγωνισμού αποφασίζει οριστικά επί των ενστάσεων, με αιτιολογημένη απόφασή της.

4. Επί του πίνακα μειοδοτικού διαγωνισμού η Επιτροπή διαγωνισμού συντάσσει Πρακτικό το οποίο μαζί με τις προσφορές, τις τυχόν υποβληθείσες ενστάσεις, τις επ' αυτών αποφάσεις καθώς και έκθεση αυτής για το αν συμφέρουν ή όχι οι τιμές που προσφέρθηκαν, υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού, για τη λήψη τελικής απόφασης περί της κατακύρωσης του διαγωνισμού.

(άρθρο 15 Π. Δ/τος 715/79 ΦΕΚ 212/79 τ.Α')

Άρθρο 45

Λοιπά θέματα προμηθειών

Για θέματα προμηθειών που δεν αναφέρονται στα προηγούμενα άρθρα που έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των αντίστοιχων άρθρων του Π.Δ/τος 715/79, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά ήτοι των άρθρων 6, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 και 24.

Άρθρο 46

Μεταφορά υλικών και κεφαλαίων

1. Με απόφαση του οικείου Νομάρχη επιτρέπεται η δωρεά διάθεση υλικών καθώς και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων που προέρχονται από κρατική επιχορήγηση, εφόσον δεν προβλέπεται η άμεση χρησιμοποίησή τους, από ένα Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας σε άλλο Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας που εδρεύει στον ίδιο Νομό.

2. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων και ύστερα από πρόταση της οικείας Νομαρχίας, επιτρέπεται η διάθεση υλικών καθώς η μεταφορά αδιαθέτων κεφαλαίων από ένα Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας σε άλλο Φορέα που εδρεύει στον ίδιο Νομό ή από ένα Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας σε άλλο Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας που εδρεύει σε άλλο Νομό.

(άρθρο 11 Ν. 4051/60 ΦΕΚ 68/1960 τ.Α') και Β. Δ/γμα 197/72 ΦΕΚ 41/72 τ.Α').

Άρθρο 47

Μίσθωση ακινήτων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού με αιτιολογημένη απόφασή του, που υπόκειται στην έγκριση του οικείου Νομάρχη, μπορεί να μισθώνει και χωρίς δημοπρασία ή τήρηση γενικά των περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεων οικήματα για την εγκατάσταση των Σταθμών.

2. Επιτρέπεται η προκαταβολή ενοικίων για κτίριο μισθωμένο από το Σταθμό, εφόσον ο ιδιοκτήτης του πραγματοποίησε δαπάνες για την εκτέλεση συγκεκριμένων τεχνικών εργασιών προσαρμογής των κτιρίων στις λειτουργικές ανάγκες του Σταθμού.

Το ύψος της προκαταβολής των ενοικίων δεν μπορεί να υπερβεί το ύψος των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν και σε καμιά περίπτωση το συνολικό ύψος των ενοικίων της χρονικής διάρκειας, για την οποία ισχύει η μίσθωση.

3. Κτιριακές διαρρυθμίσεις, βελτιώσεις και λοιπές τεχνικές εργασίες που είναι απαραίτητες για την προσαρμογή του μισθωμένου κτιρίου στις ανάγκες λειτουργίας του Σταθμού, εφόσον δεν αναλαμβάνεται η εκτέλεσή τους από τον ιδιοκτήτη, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο ή είναι πέραν αυτών που έχουν εκτελεσθεί απ' αυτόν, πραγματοποιούνται από το Σταθμό σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του και σύμφωνα με τις ισχύουσες για τα Ν.Π.Δ.Δ. γενικές ή ειδικές διατάξεις εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων, εφόσον η διάρκεια της μίσθωσης είναι πέντε χρόνια και πάνω και προβλέπεται τέτοια δυνατότητα από τη σύμβαση μίσθωσης.

4. Όταν μεταβιβάζεται κατά τη διάρκεια της μίσθωσης η κυριότητα του ακινήτου που είναι μισθωμένο, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται πιο πάνω, τυχόν απαιτήσεις των νέων ιδιοκτητών για καταβολή μισθωμάτων, σύμφωνα με άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις δεν αναγνωρίζονται, αν αναφέρονται σε χρονική περίοδο της μίσθωσης, για την οποία έχει καταβληθεί το μίσθωμα, με οποιοδήποτε τρόπο, στον ιδιοκτήτη εκμισθωτή του ακινήτου αυτού.

5. Μετά τη λήξη του χρόνου μίσθωσης ή παραχώρησης της χρήσης του κτιρίου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο αυτό, τυχόν απαιτήσεις για καταβολή δαπανών σε βάρος του Δημοσίου ή του Σταθμού για εκτέλεση τεχνικών εργασιών αποκατάστασης του κτιρίου αυτού στην κατάσταση που ήταν πριν από τη μίσθωση δεν αναγνωρίζονται.

(άρθρο 1 Π.Δ/τος 1170/80 ΦΕΚ 300/80 τ.Α' και άρθρο 22 Ν. 1579/85 ΦΕΚ 217/85 τ.Α').

Άρθρο 48

Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση τεχνικών εργασιών συντήρησης, επισκευών, διαρρυθμίσεων και βελτιώσεων κτιρίων.

Για το παραπάνω θέμα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την εκτέλεση έργων του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 1579/85 (ΦΕΚ 217/1985 τ.Α').

Άρθρο 49

Αγορά ακινήτων

1. Για την απευθείας αγορά ακινήτου προς στέγαση του Σταθμού απαιτείται προηγούμενη αιτιολογημένη έκθεση Επιτροπής που αποτελείται:

Από τους Προϊσταμένους της Δ/νσης ή του Τμήματος Κοιν. Πρόνοιας και Υγιεινής της Νομαρχίας, από ένα Μηχανικό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχίας και από τον οικονομικό έφορο της οικείας περιοχής και συγκροτείται με απόφαση του οικείου Νομάρχη.

Η Επιτροπή αυτή γνωμοδοτεί για την καταλληλότητα του ακινήτου για το σκοπό που προορίζεται και για τρ συμφέρον του τιμήματος.

2. Για την κατάρτιση σύμβασης μεταβίβασης της κυριότητας ακινήτου ή σύστασης άλλων επ' αυτού εμπραγμάτων δικαιωμάτων πλην υποθήκης, στην οποία συμβάλλεται το Δημόσιο ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Σταθμός), απαιτείται εκτίμηση της αγοραίας αξίας τούτων από το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών.

Η εκτίμηση αυτή δεν δεσμεύει τους συμβαλλόμενους.

3. Σε όσες περιπτώσεις το Δημόσιο προσφεύγει στο Σώμα ορκωτών εκτιμητών, για εκτίμηση περιουσιακών στοιχείων, απαλάσσεται της καταβολής δαπάνης εκτιμήσεως.

(άρθρο 2 Π.Δ/τος 1170/80 ΦΕΚ 300/80 τ.Α' και άρθρο 39 Ν. 1041/80 ΦΕΚ 75/80 τ.Α').

Άρθρο 50

Διαχειριστικά βιβλία

1. Ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών τηρεί τ' ακόλουθα διαχειριστικά βιβλία:

α. Διπλότυπο εισπράξεως (μπλοκ)
β. Διπλότυπο εισπράξεως τροφείων
γ. Τριπλότυπο χρηματικών ενταλμάτων μπλοκ
δ. Ημερολόγιο χρηματικής διαχείρισης
ε. Καθολικό χρηματικής διαχείρισης
στ. Βιβλίο αναλωσίμου υλικού
ζ. Βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού
η. Βιβλίο σιτιτούντων
θ. Δελτίο διπλοτύπου εισαγωγής
ι. Δελτίο διπλοτύπου εξαγωγής
ια. Βιβλίο μισθοδοσίας προσωπικού
ιβ. Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού, ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο τρόπος τήρησης καθενός από τα πιο πάνω διαχειριστικά βιβλία καθορίζεται από το έντυπο εγκεκριμένο υπόδειγμα με τη γραμμογράφιση αυτών και από τα περιλαμβανόμενα σε κάθε ένα στοιχείο και διαιρέσεις αυτών.

3. Διορθώσεις, ξέσματα ή σβησίματα στις εγγραφές βιβλίων απαγορεύονται ρητά.

4. Τα παραπάνω βιβλία με εξαίρεση του υπό στοιχείο α της παρ. 1,

το οποίο θεωρείται από την οικεία Νομαρχία (διπλότυπο εισπράξεως), αριθμούνται και σφραγίζονται κατά σελίδα, θεωρούνται δε από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 51

Κλείσιμο βιβλίων

1. Το ημερολόγιο χρηματικής διαχείρισης και το καθολικό χρηματικής διαχείρισης κλείνονται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους και μεταφέρεται το αδιάθετο χρηματικό υπόλοιπο, από το ημερολόγιο στη διαχείριση του νέου οικονομικού έτους, με την έκδοση ισόποσης διπλότυπης απόδειξης είσπραξης.

2. Η σχετική πράξη του κλεισίματος υπογράφεται από τον ελεγκτή του Δ.Σ. και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστικών θεωρείται δε από τον υπάλληλο που ορίζεται κάθε φορά από την οικεία Νομαρχία.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Άρθρο 52

Εισαγωγή υλικού

1. Όλα τα είδη από οποιαδήποτε πηγή και αιτία και αν προέρχονται εισάγονται στην αποθήκη του Ιδρύματος, αφού παραληφθούν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών παρουσία και του Διευθυντή.

Τα σχετικά δελτία εισαγωγής υπογράφονται και από τους δύο.

Από το διπλότυπο εισαγωγής το μεν στέλεχος παραμένει στο Αρχείο του Ιδρύματος, το δε άλλο επισυνάπτεται στο οικείο ένταλμα πληρωμής.

2. Ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών αυθημερόν καταχωρεί τα εισαχθέντα υλικά στο βιβλίο υλικού.

3. Προκειμένου για είδη που προέρχονται από δωρεά στο Ίδρυμα η εισαγωγή αυτών ενεργείται με την έκδοση δελτίου εισαγωγής, σύμφωνα με τα παραπάνω.

Άρθρο 53

Εξαγωγή υλικού

1. Η εξαγωγή των τροφίμων και κάθε είδους υλικού ενεργείται βάσει διπλοτύπου εξαγωγής που εκδίδεται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και υπογράφεται από τον ίδιο και το μάγειρα.

2. Τα χρησιμοποιούμενα από τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας, βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου και προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, είδη ιματισμού (μπλούζες εργασίας και υποδήματα εργασίας), διαγράφονται από το βιβλίο υλικού με την έκδοση διπλοτύπου δελτίου εξαγωγής που υπογράφεται από το Διευθυντή και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 54

Διαχωρισμός υλικού

Όλα τα εισαγόμενα είδη διαχωρίζονται σε κατηγορίες, τοποθετούνται στην αποθήκη για φύλαξη και λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για τη διατήρησή τους.

Άρθρο 55

Μετασχηματισμός υλικού

1. Με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου μπορεί να πραγματοποιηθεί μετασχηματισμός υλικού.

2. Για το μετασχηματισμό υλικού εκδίδεται διπλότυπο εξαγωγής και στη συνέχεια δελτίο εισαγωγής του είδους που μετασχηματίσθηκε, που υπογράφονται από το Διευθυντή και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 56

Κλείσιμο βιβλίων υλικού και τροφίμων

Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών προβαίνει στο κλείσιμο των βιβλίων υλικού και τροφίμων μεταφερομένου του υπολοίπου στο νέο οικονομικό έτος.

Η σχετική πράξη του κλεισίματος υπογράφεται από τον ελεγκτή του Δ.Σ. και από τον παραπάνω υπάλληλο, θεωρείται δε από τον υπάλληλο, που ορίζεται κάθε φορά από την οικεία Νομαρχία.

Άρθρο 57

Αχρήστευση υλικού

1. Με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου συγκροτείται Ειδική Επιτροπή που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ. και δύο υπαλλήλους του Σταθμού, για τη διαπίστωση του τελείως φθαρμένου υλικού, λόγω πολυετούς χρήσεως ή καταστροφής του.

Η Επιτροπή συντάσσει πρακτικό καταστροφής του υλικού αυτού το οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και στη συνέχεια επιλαμβάνεται για την καταστροφή του με φωτιά ή άλλο πρόσφορο μέσο.

Βάσει του Πρακτικού καταστροφής εκδίδεται διπλότυπο δελτίο εξαγωγής που υπογράφεται από το Διευθυντή και τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός).

2. Το υλικό που χαρακτηρίζεται ως εκποιήσιμο, παραδίδεται στον ΟΔΔΥ (άρθρο 13 Ν. 1041/80 ΦΕΚ 75/80 τ.Α').

Άρθρο 58

Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Ο απολογισμός είναι πίνακας στον οποίο φαίνονται τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο ισολογισμός είναι λογιστική απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης του Ιδρύματος σε δεδομένη στιγμή.

3. Ο απολογισμός και ισολογισμός συντάσσονται μέχρι τέλους Μαΐου του επόμενου οικον. έτους από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε συνεργασία με το Διευθυντή, υπογράφονται και από τους δύο και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στη συνέχεια αποστέλλονται σε τρία αντίγραφα στο αρμόδιο όργανο για έγκριση μέχρι τέλους Ιουνίου του επομένου οικον. έτους.

4. Ο εγκεκριμένος από το αρμόδιο όργανο απολογισμός και ισολογισμός του Ιδρύματος μαζί με τα συναφή παραστατικά στοιχεία (χρηματικά εντάλματα πληρωμής) υποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.

5. Μαζί με τα παραπάνω υποβάλλονται και τα ακόλουθα δικαιολογητικά.

α. Απόσπασμα πρακτικού του Δ.Σ. περί εγκρίσεως Απολογισμού και Ισολογισμού.

β. Αντίγραφο προϋπολογισμού μαζί με τις σχετικές εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

γ. Βιβλίο (μπλοκ) διπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως.

δ. Βεβαίωση του πιστωτικού Οργανισμού στον οποίο τηρούνται οι λογαριασμοί του Ιδρύματος με τα υπόλοιπα της 31ης Δεκεμβρίου ή της τελευταίας ημέρας του Φεβρουαρίου σε περίπτωση παράτασης του οικονομικού έτους και εφόσον πραγματοποιήθηκαν δαπάνες μέσα στο δίμηνο αυτό.

ε. Αντίγραφα κίνησης λογαριασμών καθ' όλο το οικονομικό έτος του οικείου πιστωτικού Ιδρύματος.

στ. Πρωτόκολλο ετήσιας επιθεώρησης της διαχείρισης σχετικό με το κλείσιμο των διαχειριστικών βιβλίων του Ιδρύματος.

ζ. Γενικούς πίνακες των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν και

η. Κάθε άλλο στοιχείο που έχει σχέση με τον απολογισμό και ισολογισμό του Ιδρύματος.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 59

Για κάθε θέμα που ανάγεται στην παροχή οδηγιών ή πληροφοριών σχετικά με την εφαρμογή του παρόντα Κανονισμού, οι Σταθμοί θα απευθύνονται αποκλειστικά στη Διεύθυνση ή το Τμήμα Κοιν. Πρόνοιας της οικείας Νομαρχίας.

Σε περίπτωση που η Υπηρεσία αυτή δεν μπορεί να δώσει λύση, τότε θα διαβιβάζει το σχετικό αίτημα στην καθ' ύλην αρμοδία Υπηρεσία του Υπουργείο για την αντιμετώπισή του.

Άρθρο 60

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από τον οικείο Νομάρχη.

Άρθρο 61

1. Οι διατάξεις του παρόντος ισχύουν, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τις διατάξεις του Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ. που ισχύουν κάθε φορά, εκτός των διατάξεων αυτών που έχουν εξαιρεθεί με το Π.Δ/γμα 597/1977 (άρθρα 13, 14, 20, 24, 25, 26, 28 και 29) καθώς και εκείνων που αναφέρονται στα άρθρα 21 και 22 του Ν. 1579/1985 και στα άρθρα 1 και 2 του Π.Δ/τος 1170/1980.

2. Οι διατάξεις του άρθρου 32 του Ν.Δ/τος 496/1974 έχουν εφαρμογή για όλο το προσωπικό που υπηρετεί στους Σταθμούς.

Άρθρο 62

Από την ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε άλλη διάταξη Κανονισμού, απόφαση ή εγκύκλιος που έρχεται σε αντίθεση με τον Κανονισμό αυτό.

Άρθρο 63

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει μετά ένα (1) μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 1988

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΧΡ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**